

جامعة القاهرة – كلية التجارة



مقدمة في
مبادئ وبرامج المراجعة



إعداد

د/ عماد سعيد الزمر
د/ محمود على غربية
د/ كامل السيد عشماوي
د/ مراد السيد صبره
د/ أحمد أبو الوفا رمضان
د/ حمدى أحمد رمضان
د/ مايسة مصطفى عبد الحميد
د/ سعاد موسى طنطاوي

مقدمة فى
مبادئ وبرامج المراجعة

إعداد

دكتور
عماد سعيد الزمر

دكتور
أحمد أبو الوفارمضان

دكتور
محمود على غربية

دكتور
حمدى أحمد رمضان

دكتور
كامل السيد عشماوى

دكتور
مايسة مصطفى عبدالحميد

دكتور
مراد السيد صبره

دكتور
سعاد موسى طنطاوى

الناشر
كلية التجارة – جامعة القاهرة

الجزء الأول

المفاهيم والمبادئ الأساسية

المراجعة

مقدمة:

أن الفرد منا بطبيعته يمارس المراجعة من خلال معاودة النظر من آن لآخر فيما قام به من عمل أو نشاط، من أجل نقده وتقويمه، والكشف عما وقع به من أخطاء حتى يمكن تلافيها في المرات القادمة.

وبالتالي فالمراجعة عملية مهمة لأية عمل أو نشاط يتم للقيام به، سواء كان فردياً أو جماعياً، وسواءاً كان اقتصادياً أو سياسياً أو اجتماعياً.

ويهدف هذا المؤلف "**أساسيات المراجعة**" إلى عرض مفاهيم ومبادئ وأساسيات المراجعة الخارجية، والتطبيق العملي لها. ففي الجزء الأول الذي بين أيدينا، فإننا نتناول المفاهيم والمبادئ والأساسيات النظرية للمراجعة –في حين يتناول الجزء الثاني الجانب التطبيقي لها.

ومن أجل الوفاء بذلك فقد رأينا تبويب هذا الجزء الأول إلى أربعة فصول كالآتي:

الفصل الأول: ويتناول المفاهيم الأساسية في المراجعة، من خلال بيان تعريف المراجعة وأنواعها، ومنفعتها، وحدودها، ومعايير أدائها.

الفصل الثاني: ويتناول المراجع القائم بعملية المراجعة من خلال بيان صفاته وتأهيله، واستقلاله، وحقوقه وواجباته، والرقابة على أدائه.

الفصل الثالث: ويتناول المنشأة محل المراجعة من خلال بيان مسئوليات الإدارة نحو التقرير المالي والقوائم المالية، وأنظمة الرقابة الداخلية، وإدارة المراجعة الداخلية، ولجنة المراجعة بالمنشأة محل المراجعة، والغش والأخطاء بسجلاتها وبياناتها.

الفصل الرابع والأخير: ويتناول عملية المراجعة من خلال بيان خطواتها من تعاقد وتخطيط ووضع برامج المراجعة، وأدلة الإثبات اللازمة، وتوثيق أعمال المراجعة.

الــفــصـــل الأول
مفاهيم أساسيـة في المراجعة
Basic concepts

مقدمة:

تطورت المراجعة، وأصبحت تضم العديد من الأنواع، وظهرت لها مستويات ومعايير للأداء المهني المقبول ، ورغم ذلك فهناك حدود وقيود تحد من قدراتها ومنفعتها.

ولذلك يتناول هذا الفصل النقاط الأساسية التالية:

١- تعريف المراجعة.
٢- أنواع المراجعة
٣- تعريف المراجعة المالية (التقليدية) وأهدافها.
٤- تأكيدات الإدارة وتجزئة أهداف المراجعة.
٥- تقسيمات المراجعة المالية وأنواعها
٦- الفرق بين المحاسبة والمراجعة.
٧- حدود المراجعة.
٨- معايير المراجعة المتعارف عليها.

١ – تعريف المراجعة:

تتعدد تعريفات المراجعة، وربما يكون من أكثرها شمولاً واتساعاً التعريف التالي:

" هي عملية منظمة لفحص المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالأحداث والتصرفات المالية والاقتصادية وغيرها، والنظم المرتبطة بها، وتجميع وتقييم أدلة الإثبات عن التأكيدات الواردة بهذه المعلومات، وذلك كله بهدف تحديد درجة التطابق بينها وبين المعايير الموضوعة، والتقرير عن ذلك إلى الجهات المعنية، وتتم المراجعة بواسطة شخص مؤهل ومحايد".

يتميز هذه التعريف الشامل والموسع للمراجعة بأنه يمكن أن ينطبق على معظم أنواع المراجعات أو معظم خدمات التأكيد والتصديق Assurance & attestation services التي يؤديها المراجع كالمراجعة المالية، والمراجعة الإدارية، والمراجعة الاجتماعية، والمراجعة الحكومية ... الخ

ويلاحظ على التعريف للمراجعة ما يلي:

١- المراجعة عملية منظمة :- فهي لا تتم بشكل عشوائي أو ارتجالي ولكن بناء على خطة وبرنامج عمل.

٢- المراجعة تنصب على فحص المعلومات المالية وغير المالية:

لكي يتم أداء المراجعة يجب أن تكون المعلومات التي يتم مراجعتها متوافرة في شكل قابل للفحص والتحقق، ومن المعروف أن المعلومات تتخذ أشكالا عديدة ومتنوعة فهي

قد تكون كمية مالية، أو كمية، أو شخصية ووصفية (Subjective) والشائع أن المراجع يقوم بأداء المراجعة للمعلومات المقاسة في صورة مالية أو كمية، ومن أمثلة ذلك المعلومات المالية التي تشتمل عليها التقارير والقوائم المالية للشركات، وهذا لا يمنع من قيام المراجعين بمراجعات للمعلومات الشخصية والوصفية مثل مراجعة الخصائص الوصفية لأنظمة المراقبة الداخلية، أو مراجعة فعالية نظم الحاسب الالكتروني، أو مراجعة كفاءة Efficiency العمليات الصناعية والإنتاجية بالشركة.

وينبغي أن نشير إلى أن المراجعة تمتد لتشمل النظم المنتجة للمعلومات كالنظام المحاسبي والإداري .... الخ

٣- التأكيدات الواردة في المعلومات

إن الأنواع المختلفة من المعلومات - كمية أو وصفية - يرد بها تأكيدات معينة من الجهة المعدة لها - مهما اختلف شكل ونوع هذه التأكيدات.

فعند مراجعة المعلومات المالية بالقوائم المالية التاريخية فإن الإدارة تقدم التأكيدات التالية في هذه المعلومات (تأكيدات الوجود أو الحدوث ، والاكتمال ، والتقييم أو التخصيص ، والحقوق والالتزامات ، وأخيرا تأكيدات العرض والإفصاح).

٤- جوهر المراجعة هو تجميع وتقييم أدلة الإثبات:

يجب على المراجع الحصول على أدلة الإثبات الكافية من حيث العدد والنوعية - الكم والكيف - كما يجب أن تكون هذه الأدلة موضوعية ومقنعة.

ومن أمثلة أدلة الإثبات الشهادات الشفوية، والشهادات المكتوبة من العميل، والإقرارات المكتوبة من الأطراف الخارجية وملاحظات المراجع، والوجود الفعلي، والمستندات والسجلات، وكذلك البيانات الالكترونية عن المعاملات.

وتعتبر عملية تحديد أنواع وكمية أدلة الإثبات الضرورية والمراد تجميعها والحصول عليها، وتقييم ما إذا كانت المعلومات - وما ورد بها من تأكيدات - تتمشى أو تتطابق مع المعايير المحددة سلفا، محوراً أساسيا في أي عملية مراجعة[١].

وبالتالي لا نكون مغاليين إن قلنا أن جوهر عملية المراجعة والعمود الفقري لها هو الحصول على أكبر قدر من أدلة الإثبات اللازمة لتحقيق أهداف عملية المراجعة.

٥- هدف المراجعة الرئيس:

هو تحديد درجة التطابق بين المعلومات و بين المعايير المحددة ، والتقرير عن ذلك، حيث أن أية عملية مراجعة تكون لها العديد من الأهداف التفصيلية، ولكن كل هذه الأهداف تصب في

---

(١) – Arens, Alvin A., Randal J. Edler & Mark S. Beasley, **op.cit.**, p. 12.

النهاية في تحقيق الهدف الرئيس وهو تحديد درجة التطابق والتوافق بين المعلومات وما تحويه من تأكيدات مع المعايير المحددة والموضوعة مسبقا والمتفق عليها ثم التقرير عن النتائج التي يتم التوصل إليها – في صورة رأي فني أو حقائق تذكر –إلى الجهات المعنية أو المستفيدة من المعلومات.

وبخصوص المعايير المحددة والتي تستخدم كمقاييس لتقييم المعلومات وما تحويه من تأكيدات فإن هذه المعايير تتنوع بتنوع المعلومات التي يتم مراجعتها، فعندما يقوم المحاسب القانوني (المراجع) بمراجعة القوائم المالية التاريخية للشركات فإن المعايير المحددة – عادة – هي مبادئ (أو معايير) المحاسبة المتعارف عليها – بالإضافة إلى متطلبات القوانين المنظمة مثل قانون الشركات، وقانون هيئة سوق المال.

ولكن عند مراجعة الإقرارات الضريبية بواسطة المراجع أو الفاحص الضريبي فإن نصوص القانون الضريبي وقواعده، وتعليمات مصلحة الضرائب تعتبر هي المعايير المحددة التي تستخدم في إجراء التعديلات على الإقرارات، (وليس معايير المحاسبة المتعارف عليها). **أما بالنسبة للمعلومات ذات الطبيعة الوصفية (الشخصية)** مثل مراجعة فعالية جوانب محددة لعمليات الحاسب الالكتروني، فإنه يكون من الصعب وضع معايير محددة، ولكن المراجع والشركات محل المراجعة يتفقون على المعايير قبل أن تبدأ عملية المراجعة. فعند إجراء تطبيق على الحاسب الالكتروني فإن المعايير– على سبيل المثال، – ربما تشمل عدم وجود أخطاء في المدخلات أو المخرجات[١].

وتعتبر تقارير المراجعة أداة توصيل نتائج المراجعة إلى المستخدمين، وتختلف هذه التقارير في طبيعتها وشكلها ولغتها الفنية، وإن كان كل التقارير في النهاية يجب أن تعلم المستخدم عن درجة التطابق بين المعلومات والمعايير الموضوعة.

<u>٦– القائم بالمراجعة يجب أن يكون مؤهلا ومحايداً:</u>

يجب أن يكون الشخص القائم بالمراجعة متمتعا بالتأهيل والكفاءة، وأن يكون محايدا ومستقلا ، فالمراجع يجب أن يكون مؤهلا لكي يعرف ويفهم وبدقة المعايير المستخدمة والمحددة، ويجب أن يكون كفؤا لكي يعرف أنواع وكمية أدلة الإثبات التي يجمعها حتى يصل إلى النتيجة السليمة بعد فحص وتقييم هذه الأدلة. كذلك لا يكفي أن يكون القائم بعملية المراجعة مؤهلا وكفؤا، بل يجب أيضا **أن يكون محايدا ومستقلا** عن الجهة التي أعدت المعلومات والتأكيدات، وعن الجهة أو الجهات المستفيدة منها وهذا الاستقلال ليس مطلقا ولكنه أمر نسبيا، وعلى الرغم من أن الاستقلال المطلق في أعمال المراجعة قد يكون مستحيلا فإنه يجب على المراجع الاحتفاظ بدرجة عالية من الاستقلال، حتى يحوز ثقة المستخدمين الذين يعتمدون على تقريره، كما أن

---

(١) – Ibid. p.12.

تأهيل وكفاءة الشخص الذي يؤدي عملية المراجعة تكون ذات قيمة قليلة إذا كان متحيزاً (biased) في تجميع وتقييم الأدلة وتحديد درجة التطابق.

٢-أنواع للمراجعة : بصفة عامة يمكن القول بوجود ثلاثة أنواع أساسية للمراجعة وهى:-

١/٢ المراجعة المالية التقليدية Financial Statements audit:

وهي عبارة عن مراجعة معلومات القوائم المالية السنوية للعميل، وذلك من أجل تحديد ما إذا كانت هذه القوائم وما تحويه من معلومات قد أعدت وعرضت بطريقة صادقة وعادلة ، في ضوء المبادئ أو المعايير المحاسبية المتعارف عليها. **والقوائم المالية عادة ما تشمل كل:**

- قائمة المركز المالي.
- قائمة الدخل.
- قائمة التدفقات النقدية.
- قائمة التغير في حقوق الملكية.
- الإيضاحات المتممة للقوائم المالية

وتجدر الإشارة إلى أنه كلما زاد وتعقد حجم أعمال المنشأة محل المراجعة، فلا يصبح كافيًا للمراجع في هذه المراجعة المالية أن يركز فقط على المعاملات والمعلومات المحاسبية، ولكن عليه تفهم المنشأة وعملياتها و أنشطتها، والبيئة المحيطة بها.

٢/٢-المراجعة التشغيلية: "Operational Audit":

وتعرف بأنها الفحص لإجراءات وطرق التشغيل بالمنظمة – ككل أو جزء منها – بهدف تقييم الكفاءة "efficiency"، والفعالية "effectiveness"، وفي نهاية المراجعة يقدم المراجع تقريره إلى الإدارة شاملاً التوصيات اللازمة للعمل على تحسين عمليات التشغيل Operations.

وتشير الكفاءة إلى العلاقة بين المدخلات والمخرجات(نسبة المدخلات إلي المخرجات).بينما تشير الفعالية إلى القدرة علي تحقيق الأهداف (نسبة المخرجات إلي الأهداف):

وكمثال على المراجعة التشغيلية أن يطلب من المراجع تقييم كفاءة ودقة تشغيل عمليات الأجور في نظام جديد يعتمد على استخدام الحاسب الإلكتروني.

هذا، ومن الصعب وجود خطوات وإجراءات نموذجية وموحدة لتنفيذ وأداء كل المراجعات التشغيلية، وذلك بسبب تعدد المجالات والجوانب التي يتم فيها تقييم كفاءة وفعالية عمليات التشغيل. ففي منشأة معينة، قد يقوم المراجع بتقييم ملائمة، وكفاية المعلومات التي استخدمتها الإدارة في اتخاذ قرارات الحصول على أصول ثابتة جديدة. بينما في منشأة أخرى قد يقوم المراجع بتقييم كفاءة تدفق المعلومات في نظام عمليات البيع.

كذلك تجدر الإشارة إلى أن الفحوصات التي تتم في المراجعة التشغيلية لا تقتصر على الجوانب المحاسبية، ولكنها تشمل تقييم الهيكل التنظيمي، وعمليات تشغيل الحاسب الإلكتروني، وطرق الإنتاج، والأنشطة التسويقية، وأية جوانب أخرى يكون المراجع مؤهلاً لها.

كما تجدر الإشارة إلى أن التقييم الموضوعي لكفاءة وفعالية عمليات التشغيل في المراجعة التشغيلية يعتبر أكثر صعوبة مقارنة بالمراجعة المالية ومراجعة الالتزام حيث تخضع عملية وضع وإنشاء معايير محددة – مقدمًا – لتقييم المعلومات في المراجعة التشغيلية للتقدير الشخصي إلى حد كبير.

هذا ، وقد زاد الاهتمام بالمراجعة التشغيلية في الآونة المعاصرة. وقد أطلق عليها العديد من المسميات من أكثرها شيوعاً المراجعة الإدارية.

٣/٢- مراجعة الالتزام "Compliance Audit":

تتعلق مراجعة الالتزام بتحديد ما إذا كانت المنشأة محل المراجعة قد التزمت أو اتبعت إجراءات أو قواعد أو قوانين محددة وموضوعة من قبل سلطة أعلى.

فعلى سبيل المثال، في منشآت الأعمال الخاصة، فإن مراجعة الالتزام يمكن أن تشمل تحديد ما إذا كان موظفو إدارة الحسابات قد التزموا بالإجراءات المحددة أو السابق تحديدها من قبل المراقب المالي بالمنشأة، أو فحص معدلات الأجور لتحديد مدى اتفاقها مع الحد الأدنى للأجور الوارد في القوانين المنظمة، أو فحص الاتفاقيات التعاقدية مع البنوك والمقرضين الأخرين، للتأكد من التزام المنشأة بالمتطلبات القانونية الواردة في هذه الاتفاقيات.

هذا، وبسبب وجود العديد من القواعد واللوائح المنظمة لأعمال الوحدات الحكومية والتي تضعها السلطات الحكومية العليا، فإن مراجعة الالتزام تظهر بشكل واضح وموسع في مراجعة هذه الوحدات الحكومية.

وهكذا يمكن القول أنه في جميع المنشآت سواء الهادفة إلى الربح أو غير الهادفة إلى الربح، وحيث توجد السياسات الموضوعة مسبقًا، والاتفاقيات التعاقدية، والمتطلبات القانونية، فإن الحاجة تنشأ إلى مراجعة الالتزام.

وغالبًا ما يتم التقرير عن نتائج مراجعة الالتزام إلى شخص ما داخل المنشأة محل المراجعة – مجلس الإدارة مثلاً – وليس المستخدمين الخارجين، لأن الإدارة هي المهتم الأساسي بدرجة الالتزام بالتعليمات والسياسات التي حددتها مقدمًا. ولذلك يتم جانب كبير من مراجعة الالتزام في مثل هذه الحالة من قبل المراجع الداخلي الموظف بنفس المنشأة. وفي بعض الحالات يقوم بها المراجع الخارجي، كما في حالة رغبة إحدى الجهات –كالضرائب– مثلاً في تحديد ما إذا كان الأفراد أو المنشآت تلتزم بالقواعد والتعليمات التي حددتها هذه الجهة، ففي مثل هذه الحالة فإن المراجع – الخارجي – يعين من قبل هذه الجهة المصدرة للتعليمات، ويرفع تقريره إليها.

٣- تعريف المراجعة المالية (التقليدية) وأهدافها:

في ضوء التعريف الشامل للمراجعة السابق بيانه يمكن لنا أن نعرف مراجعة القوائم المالية التاريخية، أو المراجعة المالية التقليدية بأنها:

" الفحص المنظم - بواسطة المراجع الكفء المستقل - لأنظمة الرقابة الداخلية، والمعلومات المالية الواردة بالدفاتر والسجلات والقوائم المالية للمنشأة، وتجميع وتقييم أدلة الإثبات عن تأكيدات الإدارة الواردة في هذه المعلومات، وذلك من أجل تحديد درجة تطابقها مع معايير المحاسبة المتعارف عليها، ويتم التقرير عن ذلك إلى مستخدمي القوائم المالية في شكل رأي فني محايد عن مدي عدالة القوائم المالية للمنشأة".

ويوضح الشكل التالي المراجعة المالية للقوائم المالية:

المعلومات و التأكيدات
القوائم المالية
الناتج
محايد/ كفء
تحديد درجة التطابق
تقرير المراجعة
فحص السجلات والمستندات والنظم
المراجع
المعايير المحددة
معايير المحاسبة المتعارف عليها

ويمكن تبويب الأهداف التقليدية للمراجعة المالية في مجموعتين، هما:

<u>٣/١- الهدف الرئيس:</u> ويتمثل فى إبداء الرأي الفني المحايد فيما إذا كانت قائمة المركز المالي تعبر بصدق وعدالة عن المركز المالي للمشروع في نهاية فترة مالية معينة، وما إذا كانت قائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي تعبران بصدق وعدالة عن نتائج أعمال المشروع وتدفقاته النقدية عن تلك الفترة المالية.

<u>٣/٢- الأهداف التبعية (الثانوية) وتشمل:</u>

١- اكتشاف ما يوجد بالدفاتر من أخطاء وغش أو تلاعب.

٢- تقليل فرص ارتكاب الأخطاء والغش أو منعها، عن طريق تدعيم وتطوير أنظمة الرقابة الداخلية بالمنشأة، وما يقدمه المراجع من توصيات مفيدة في ذلك.

٣- اعتماد إدارة المشروع على البيانات والمعلومات المحاسبية التي تمت مراجعتها في رسم الخطط والسياسات واتخاذ القرارات الرشيدة.

٤- تأكيدات الإدارة وتجزئة هدف المراجعة المالية:

لكى يمكن للمراجع تحقيق الهدف الأساسي للمراجعة المالية – وهو أبداء الرأي المحايد في عدالة القوائم المالية– فإنه عند القيام بأداء عملية المراجعة يتم تجزئة القوائم المالية إلى عدة أجزاء ومكونات فرعية . وبعد اكتمال مراجعة كل جزء أو مكون، فان النتائج يتم تجمعيها من أجل الوصول إلى نتيجة ورأى فى القوائم المالية ككل أو كوحدة واحدة.

ومن أفضل الطرق التى تستخدم فى عملية التجزئة هو مدخل الدورات، حيث يتم تجميع كل مجموعة مترابطة ومتشابهة من العمليات المالية والحسابات المرتبطة بها فى جزء أو مكون أو مجموعة ويطلق عليها اسم الدورة .

ومن أمثلة هذه الدورات دورة المبيعات والتحصيل ، ودورة المشتريات والسداد ، ودورة الأجور .... الخ ، ويجب أن نلاحظ فى كل دورة من هذه الدورات أن هناك معاملات مالية ، وأرصدة حسابات ناتجة عن هذه المعاملات .

وتأسيساً على ذلك فإنه لتحقيق هدف المراجعة الأساسي لابد من تقسيمه إلى أهداف مراجعة فرعيه ترتبط بالمعاملات المالية، وأهداف مراجعة فرعية ترتبط بأرصدة المعاملات المالية.

وعند تحديد هذه الأهداف الفرعية لابد أن تكون مشتقة **من تأكيدات الإدارة المؤسسة على معايير ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها** ، والتساؤل الآن ما هي تأكيدات الإدارة هذه ؟

٤/١- تأكيدات الإدارة:

يمكن تصنيف تأكيدات الإدارة في خمسة أنواع أساسية يوضحها الجدول التالي:

نوع التأكيد	معناه وأمثلة إيضاحية
١- الوجود أو الحدوث	تأكيدات الوجود: تعنى أن الأصول ، والالتزامات ، و حقوق الملكية الظاهرة بالميزانية موجودة فعلاً فى تاريخ الميزانية ،فمثلا الإدارة تؤكد أن مخزون بضاعة آخر المدة الظاهر بالميزانية موجود فعلاً ومتاح للبيع فى تاريخ الميزانية . تأكيدات الحدوث: تعنى أن المعاملات المالية المسجلة بالدفاتر والقوائم المالية قد حدثت فعلاً خلال الفترة المالية. فمثلا الإدارة تؤكد إن عمليات المبيعات المسجلة بدفتر المبيعات قد حدثت فعلاً . الأخطاء والمخالفات فى تأكيدات الوجود والحدوث تكون بإدراج ما لم يوجد ، وما لم يحدث (معاملات وهمية) مما يؤدى إلى تحريفات مغالاة .فتسجيل عملية بيع لم تحدث بالدفاتر يعتبر مخالفة لتأكيدات الحدوث ويؤدى إلى مغالاة فى رصيد المبيعات .

٢-الاكتمال (الشمول)	تعنى أن كل المعاملات والحسابات التى يجب أن تسجل وتعرض فى الدفاتر والقوائم المالية – لأنها وجدت او حدثت – قد سجلت وعرضت فعلاُ فمثلا الإدارة تؤكد أن كل عمليات بيع البضاعة التى حدثت قد تم تسجيلها فعلاً بالدفاتر ، وظهرت أو انعكس أثرها فى القوائم المالية . الأخطاء والمخالفات فى تأكيدات الاكتمال تكون بحذف ما هو موجود أو ما حدث وعدم تسجيله ، مما يؤدى إلى تحريفات تدنية ، فعدم تسجيل عملية بيع حدثت فعلاً فى دفتر المبيعات يعتبر مخالفة لتأكيدات الاكتمال .
٣- تأكيدات التقييم أو التخصيص	تعنى أن حسابات كل من الأصول ، والالتزامات ، وحقوق الملكية ، والإيرادات ، والمصروفات قد تم إظهارها بالقوائم المالية بالمبالغ أو القيم الملائمة والمناسبة فمثلا الإدارة تؤكد أن الآلات الظاهرة بالميزانية قد سجلت بالقيمة الملائمة وهى التكلفة التاريخية ، وأن هذه التكلفة تم توزيعها على الفترات المالية المناسبة من خلال الإهلاك .
٤- تأكيدات الحقوق والالتزامات	تعنى أن الأصول تمثل حقوق للمنشأة ، والخصوم تمثل التزامات على المنشاة فى تاريخ معين . فمثلا الإدارة تؤكد أن الأصول الظاهرة بالميزانية هى ممتلكات وحقوق لها.
٥- تأكيدات العرض والإفصاح	تعنى أن بيانات القوائم المالية للمنشاة قد تم تجميعها أو تفصيلها ، ووصفها ، والإفصاح عنها بطريقة سليمة فمثلا الإدارة تؤكد أن الالتزامات المصنفة على أنها طويلة الأجل بالميزانية لا تستحق خلال سنة .

٤/٢- أهداف مراجعة المعاملات المالية [١]:

يمكن تلخيص أهداف مراجعة المعاملات المالية فى (ستة) أهداف مشتقه أساساً من تأكيدات الإدارة السابق بيانها، وذلك كما يوضح الجدول التالى

الهدف	معناه وأمثلة إيضاحية
١- هــدف الوجود	يعنى أن المعاملات المسجلة بالدفاتر موجودة أو حدثت فعلاً . فإدراج أو تسجيل مبيعات غير موجودة أو لم تحدث فى دفتر المبيعات (كمثال) يعتبر مخالف لهذا الهدف← وهذا الهدف مشتق من او يناظر تأكيدات الوجود او الحدوث .
٢- هــدف الاكتمال	يعنى أن المعاملات الموجودة قد تم تسجليها كلها بالدفاتر. فحذف عملية بيع حدثت وعدم تسجيلها فى دفتر المبيعات(كمثال) فانه يعتبر مخالف لهذا الهدف ← وهذا الهدف مشتق من أو يناظر تأكيدات الاكتمال
٣- هــدف	يعني أن المعاملات المسجلة قد سجلت وتمت بالمبالغ الصحيحة – بغض النظر عن تحقق هدف الوجود أو الاكتمال أو عدم تحققها – ويرتبط هذا الهدف بدقة

[١] لمزيد من التفصيل عن هذه الأهداف يمكن الرجوع إلى: - Ibid, pp 146-147

الدقة	مبالغ أو معلومات المعاملات المالية. فقد يحدث عدم دقة فى مبلغ المبيعات المسجلة (كمثال) إذا كانت كمية البضاعة المشحونة تختلف عن الكمية الواردة فى الفاتورة أو إذا تم استخدام سعر خطا فى إعداد الفاتورة أو نقل المبلغ خطا لدفتر المبيعات ← يعتبر هدف الدقة ← جزءً من تأكيدات التقييم أو التخصيص • لا حظ أن أهداف الوجود والاكتمال قد يحدث بها أخطاء رغم تحقق هدف الدقة والعكس
٤- هدف التصنيف والتبويب	يعنى أن المعاملات المسجلة بدفاتر العميل قد تم تبويبها (وتوجيها) بطريقة سليمة . تحدث أخطاء فى التبويب (كمثال) إذا تم اعتبار مبيعات نقدية على أنها أجلة أو العكس ، أو تسجيل مبيعات أصل رأسمالي على أنها مبيعات عادية (ايرادية) ...الخ ← هدف التبويب يعتبر جزءً من تأكيدات التقييم أو التخصيص.
٥- هدف التوقيت المناسب	يعنى أن المعاملات المالية قد تم تسجيلها فى الدفاتر فى تواريخ حدوثها الصحيحة . والأخطاء تحدث إذا لم تسجل المعاملات فى تاريخ حدوثها . فمثلا معاملات البيع تسجل بالدفاتر فى تاريخ حدوثها وهو تاريخ الشحن الفعلى للبضاعة (وليس تاريخ إصدار الفاتورة) ← هدف التوقيت يعتبر جزء من تأكيدات التقييم أو التخصيص .
٦- هدف دقة الترحيل والتلخيص	يعنى أن المعاملات المسجلة بالدفاتر قد نقلت بطريقة صحيحة إلى دفتر الأستاذ، وتم تلخيصها بطريقة صحيحة ← يتعامل هذا الهدف مع دقة ترحيل ونقل المعلومات المسجلة من اليوميات إلى الدفاتر المساعدة و الأستاذ العام . فالخطأ يحدث مثلاً إذا رحلت المبيعات لحساب العميل خطأ، أو رحلت بمبلغ خطأ فى حساب العميل السليم ← هذا الهدف يعتبر جزء من تأكيدات التقييم أو التخصيص .

٣/٤- أهداف مراجعة أرصدة الحسابات

يمكن تلخيص أهداف مراجعة أرصدة الحسابات فى (تسعة) أهداف – تنطبق أكثر على أرصدة الميزانية – مشتقة أساسا من تأكيدات الإدارة، هى: **هدف الوجود – هدف الاكتمال- هدف الدقة- هدف التبويب – هدف نقطة القطع – هدف دقة ومطابقة تفاصيل أرصدة الحساب مع رصيده الإجمالي – هدف القيمة المحققة – هدف الحقوق والالتزامات –هدف العرض والإفصاح.**

٥- تقسيمات المراجعة المالية وأنواعها

يمكن تقسيم مراجعة القوائم المالية إلي عدة أنواع وفقا للمعيار أو الزاوية التي ينظر منها وذلك كالآتي:

١/٥- من حيث نطاق عملية المراجعة Scope of Audit :

من هذه الزاوية يمكن تمييز النوعين التاليين :-

(أ) المراجعة الكاملة (الشاملة) Complete Audit

يقصد بها **فحص جميع العمليات المثبتة** بالدفاتر والسجلات للتأكد من أن جميع العمليات مقيدة بانتظام ، وأنها صحيحة، وأن جميع الدفاتر والسجلات وما تحويه من حسابات أو بيانات ومعلومات خالية من الأخطاء أو الغش والتلاعب ، بمعني آخر فإن المراجع يقوم **بفحص جميع عناصر** الإيرادات والمصروفات ، **وكل** المقبوضات والمدفوعات النقدية، وجميع أصول المنشأة والتزاماتها، وكل التسويات الجردية التي تمت وما يؤيد كل ذلك من مستندات .

هذا النوع من **المراجعة الكاملة والتفصيلية ١٠٠% لجميع** المعاملات والمعلومات المالية كان هو السائد في أول بدء العهد بالمراجعة حيث المشروعات صغيرة الحجم، والمعاملات قليلة العدد، وكان هدفه اكتشاف الأخطاء والغش بالدفاتر والحسابات. ولكن مع زيادة عدد وحجوم المشروعات وتعدد عملياتها أصبح من المتعذر القيام بالمراجعة الكاملة والتفصيلية ١٠٠% لما يتطلبه ذلك من جهد كبير ووقت طويل وتكاليف مرتفعة. وتحولت هذه المراجعة إلي نوع آخر من المراجعة الكاملة بالعينات - مراجعة كاملة أقل من ١٠٠% - والتي تقوم علي أساس الاختبار أو الجشني كأن يختار المراجع فترات معينه من السنة المالية ليراجع جميع عملياتها كمراجعة المقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال الشهريين الأوليين والشهريين الآخرين من السنة المالية **ويسمي هذا النوع بالمراجعة الكاملة الاختبارية،** وهدفه الأساسي التأكد من صحة حسابات المنشأة ومدي دلالة قوائمها المالية علي نتائج أعمالها ومركزها المالي وليس اكتشاف الأخطاء والغش .

ويجب أن تكون كمية الاختبارات أو حجم العينة المختارة التي ستخضع للمراجعة ممثلة للمجتمع- المعاملات والمعلومات المالية - أحسن تمثيل . كما أن حجم هذه العينة **يتناسب عكسيا** مع درجة قوة وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة محل المراجعة . فكلما زادت درجة قوة وكفاءة نظام الرقابة الداخلية يقل حجم العينة، والعكس.

وتجدر الإشارة إلي أن الفرق بين المراجعة الكاملة ١٠٠% والمراجعة الكاملة الاختبارية هو في نطاق العمليات والمعلومات الخاضعة للفحص، وليس في المبادئ والقواعد وأصول المراجعة.

(ب) المراجعة الجزئية Partial Audit

هي عمليات المراجعة التي تكون موجهة نحو غرض معين أو هدف محدد ، كأن يُعهد إلي المراجع فحص العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات فقط أو فحص عمليات وحسابات المخازن فقط واكتشاف ما بها من اختلاسات أو سرقات ... إلخ.

هذا النوع من المراجعة لا يهدف – بالطبع – إلي الحصول علي رأي فني محايد من المراجع في مدي دلالة القوائم المالية علي نتائج أعمال المشروع ومركزه المالي. ولكن يكون الهدف الحصول من المراجع علي تقرير يتضمن الخطوات التي قام بها، والنتائج التي توصل إليها من أجل تحقيق الهدف المحدد. ويجب علي المراجع في هذا النوع من المراجعة الحصول علي اتفاق كتابي بالمهمة المطلوب منه القيام بها علي وجه التحديد، حتى يحمي نفسه من أن ينسب إليه تقصير أو إهمال في القيام بشيء لم يعهد إليه القيام به .

<u>٢/٥- من حيث التوقيت الذي تتم فيه عملية المراجعة</u>: يمكن تمييز النوعيين التاليين :

<u>(أ) المراجعة النهائية :</u>

هي المراجعة التي يبدأ العمل فيها في نهاية الفترة أو السنة المالية للمنشأة التي تراجع حساباتها وذلك بعد إقفال الدفاتر وإجراء قيود التسويات الجردية وإعداد القوائم المالية .

هذا النوع من المراجعة يلائم عادة المنشآت صغيرة أو متوسطة الحجم التي تتميز بحجم معاملات صغير ، وبساطة اللوائح والنظام المحاسبي المستخدم ويكون قاصراً علي فحص عناصر القوائم المالية وخاصة الميزانية فحصا تفصيلياً،وذلك بالرجوع إلي المستندات و الدفاتر والسجلات ، للتأكد من مطابقة هذه العناصر لما هو وارد بها، ولذا فالعديد من الكتاب يطلق علي **هذا النوع من المراجعة** " **مراجعة الميزانية** ".

<u>(ب) المراجعة الدورية والنهائية :</u>

هي المراجعة التي تتم فيها عملية الفحص والمراجعة بصفة دورية ومستمرة خلال العام حيث يقوم المراجع ومندوبيه بزيارة المنشأة محل المراجعة علي فترات متعددة ودورية خلال السنة المالية – كل شهر مثلاً- لفحص ما يكون قد تم تسجيله بالدفاتر والسجلات من بيانات ومعلومات، علي أن يعقب ذلك في نهاية السنة المالية القيام بالمراجعة النهائية لعناصر القوائم بعد انتهاء المنشأة من ترصيد الحسابات وإجراء التسويات واقفال الدفاتر. وهذا النوع من المراجعة يلائم الشركات المساهمة، أو الكبيرة ذات المعاملات الضخمة ، والأنظمة الرقابية والمحاسبية المتكاملة والمعقدة . وقد تطور هذا النوع الآن إلى ما يسمي المراجعة المستمرة Continuous Audit.

<u>* مزايا وعيوب المراجعة النهائية والمراجعة الدورية:</u>

يمكن بيان وإيجاز ذلك في صورة جدول مقارن كالآتي :-

بيان	المراجعة النهائية	المراجعة الدورية
المزايا	١- تخفيض حدوث التلاعب في البيانات المسجلة بالدفاتر وأرصدة الحسابات بعد مراجعتها.	١- توافر الوقت الكافي أمام المراجع لإتمام عملية المراجعة بالجودة وتقديم تقرير المراجعة في المواعيد المناسبة التي تحددها القوانين

	٢- تخفيض احتمالات السهو في تتبع العمليات وأداء إجراءات المراجعة من قبل القائمين بعملية المراجعة، لأن العمل يتم بصورة متواصلة وخلال فترة محدودة . ٣- عدم حدوث ارتباك للعمل داخل الإدارة المحاسبية لمنشأة العميل.	المنظمة. ٢- اكتشاف الأخطاء والغش بالدفاتر والسجلات بسرعة وعقب حدوثها أولا بأول. ٣- انتظام العمل بمكتب المراجع طوال أيام العام، بما يسهل توزيع العمل علي المراجعين العاملين بالمكتب. ٤-- بسبب الزيارات المتكررة لمنشأة العميل يمكن للمراجع الإلمام والمعرفة الكافية بأوجه نشاط المنشأة، وأنظمتها الفنية والإدارية والمحاسبية. ٥- انتظام القيد بالدفاتر وسجلات المنشأة دون تأخير بسبب توقع حضور المراجع أو مساعديه في أي وقت. ٦- تقليل فرص التلاعب في الدفاتر والحسابات وذلك لما تحدثه الزيارات المتكررة للمراجع ومساعديه من رادع في نفوس موظفي منشأة العميل.
العيوب	١- قصر الفترة الزمنية المتاحة للقيام بالمراجعة النهائية ، ويترتب علي ذلك أ- التأخير في تقديم التقرير عن المواعيد المحددة ، أو ب- التضحية بالدقة والجودة المناسبة من أجل سرعة إنجاز المراجعة في المواعيد المحددة . ٢- عدم اكتشاف الأخطاء والغش فور وقوعه، وتراكم آثاره. ٣- إرباك العمل بمكتب المراجع وجعل العمل بها موسميا، وذلك بسبب أن تواريخ نهاية السنة المالية لمعظم منشآت العملاء التي يقوم المكتب بمراجعتها تكون واحدة.	١- احتمال قيام موظفي منشأة العميل بإجراء تعديل في العمليات المثبتة بالدفاتر أو أرصدة الحسابات بعد مراجعتها. ويمكن التغلب عي ذلك عن طريق قيام المراجع بوضع علامات ورموز معينة أمام الأرصدة التي قام بمراجعتها، أو أخذ مذكرة بأرصدة الحسابات التي انتهي من مراجعتها. ٢- احتمالات سهو المراجع أو أحد مساعديه عن إتمام بعض العمليات التي بدأ في مراجعتها ولم ينته منها بعد. ويمكن تجنب ذلك عن طريق آخذ مذكرة بالعمليات التي لم تنته بعد وتتبعها مستقبلا. ٣- أن كثرة تردد المراجع أو مساعديه علي منشأة العميل قد تؤدي إلي تعطيل وإرباك العمل ، وإحداث الضيق لدي موظفي إدارة

		الحسابات ، خاصة إذا كانت هذه الزيارات في أوقات ضغط العمل. ويمكن التغلب علي ذلك بحس اختيار المراجع للفترات المناسبة للزيارة والتي لا يوجد بها ضغط عمل بإدارة الحسابات. ٤- أن كثرة تردد المراجع أو مساعديه يؤدي إلي وجود علاقات صداقة وتعارف بينه وبين موظفي المنشأة ، مما قد يؤثر علي استقلاله ويسبب له الحرج عند اكتشاف حالات غش وكتابة تقريره. ٥- قد تؤدي إلي تحويل المراجعة إلي عملية روتينية تقضي علي روح التفكير والتجديد، ويمكن التغلب علي ذلك من خلال حرص المراجع علي إدخال التعديلات والتطوير في برامج المراجعة، وتشجيع مساعديه علي الابتكار والتجديد.

ويلاحظ علي الجدول السابق ما يلي:

(١) أن مزايا المراجعة النهائية تعتبر عيوبا في المراجعة الدورية، كما أن عيوب المرجعة النهائية تعتبر مزايا للمراجعة الدورية المستمرة

(٢) معظم العيوب الموجهة إلي المراجعة الدورية (المستمرة) ظاهرية ويمكن تفاديها

<u>٣/٥- من حيث درجة الإلزام بالمراجعة:</u> تنقسم إلي النوعين التاليين:

<u>(أ) المراجعة الإلزامية Compulsory Audit</u>:

هي المراجعة التي تتم بناء علي إلزام قانوني من قبل المشرع (الدولة) أو بعض الجهات الرقابية للمنشآت محل المراجعة. ومن ثم يمكن توقيع العقوبات علي المنشأة المخالفة التي لا تلتزم بتعيين المراجعين لمراجعة حساباتها وقوائمها المالية.

وقد جعل قانون الشركات رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤، وكذلك قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ الرقابة والمراجعة لشركات الأموال - شركات المساهمة والتوصية بالأسهم - إلزامية حيث تنص المادة (١٠٣) من القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ علي الآتي:

" **يكون لشركة المساهمة مراقب حسابات خارجي أو أكثر ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، تعينه الجمعية العامة وتحدد أتعابه، وفي**

حالـة تعدد المـراقبين يكونـون مسئولون بالتضـامن، واسـتثنـاءً مـن ذلـك يعين مؤسسو الشـركة المراقب الأول".

(ب) المراجعة الاختيارية " Optional Audit " :

هي المراجعة التي تتم بمحض إرادة واختيار أصحاب المنشأة ، دون أن يوجد إلزام قانوني من قبل المشرع أو الجهات الرقابية، وذلك للاستفادة من منافع المراجعة ممثلة في إضفاء المصداقية والدقة في البيانات والمعلومات الخاضعة للمراجعة، والتي يعتمد عليها في اتخاذ القرارات المختلفة، ويظهر هذا النوع من المراجعة في المشروعات الفردية وشركات الأشخاص، حيث يعين المراجع بناء علي رغبة صاحب المشروع أو الشركاء، عن طريق اتفاق أو عقد مكتوب يحدد نطاق العمل المطلوب من المراجع القيام به.

٤/٥- من حيث الجهة أو الشخص القائم بعملية المراجعة: تنقسم المراجعة إلي النوعيين التاليين :

(أ) المراجعة الخارجية External Audit :

هي الفحص الفني المحايد الذي يتم بواسطة جهة أو هيئة خارجية مستقلة عن إدارة المنشأة كالمراجعين المهنيين المستقلين، الذين يمارسون المهنة لحسابهم الشخصي أوبواسطة بعض الأجهزة الحكومية ، كالجهاز المركزي للمحاسبات، الذي يتولي مراجعة الوحدات الحكومية وشركات القطاع العام، وهؤلاء المراجعون الخارجيون يكونون مستقلين تماما عن إدارة المنشأة محل المراجعة، ولا يخضعون لأوامرها ولا تربطهم بها أي تبعية وظيفية ، فهم وكلاء عن المساهمين وأصحاب المصلحة ولذلك يطلق علي هذه المراجعة أحيانا المراجعة المستقلة أو الحيادية Independent Audit .

(ب) المراجعة الداخلية Internal Audit :

هي الفحص والتقييم المنظم لعمليات المنشأة ودفاترها وسجلاتها ومستنداتها وأنظمتها المالية والتشغيلية بواسطة هيئة داخلية أو مراجعين داخلين تابعين للمنشأة، ثم رفع تقارير بنتائج المراجعة وتوصياتها إلي إدارة المنشأة.

والغرض التقليدي للمراجعة الداخلية يتمثل في حماية ممتلكات المنشأة ، ومراجعة جميع العمليات المالية للتأكد من دقتها وصحتها – أي التركيز علي الجانب المالي أو ما يعرف بالرقابة قبل وبعد الصرف. ثم تطور الغرض ليشمل أيضا مراجعة الجانب التشغيلي والإداري من أجل تحقيق الكفاءة والفعالية الإدارية والتشغيلية وزيادة إنتاجية المشروع ، ومحو الإسراف والضياع وتقييم عملية رسم الخطط واتخاذ القرارات، ثم تطور ليشمل حديثا – ما يسمي بإدارة المخاطر.

والمراجعون الداخليون موظفون بالمنشأة الخاضعة للمراجعة ، لذلك لا يتمعتون بنفس درجة الحياد والاستقلال التي يتمتع بها المراجع الخارجي. ولذلك يمكن القول أن وجود نظام سليم وكفء للمراجعة الداخلية لا يغني أبدا عن المراجعة الخارجية الأكثر حيادية واستقلالاً.

وفي النهاية تجدد الإشارة إلي نقطتين مهمتين :

<u>الأولي</u>: أن هذه الأنواع والتقسيمات المختلفة للمراجعة لا تعني وجود اختلاف في المبادئ والأصول والقواعد التي تحكم كل نوع منها، فالمبادئ والأصول وقواعد المراجعة في جميع هذه الأنواع والتقسيمات تكاد تكون واحدة. بمعني آخر فإن التنوع في أنواع المراجعة لا يعكس تنوعاً في المبادئ والقواعد الأساسية لعملية المراجعة.

<u>الثانية</u>: أن التقسيمات السابقة للمراجعة المالية من المتصور في رأينا، أن تنطبق كلها أو بعضها – علي الأقل من الناحية النظرية – علي الأنواع الأساسية <u>الأخري</u> للمراجعة – أي علي المراجعة التشغيلية ومراجعة الالتزام . فمن المتصور علي سبيل أن تتم المراجعة التشغيلية بواسطة المراجع الخارجي أو الداخلي ، ومن أن يتم أدائها بصور كاملة وتفصيلية أو اختبارية بالعينات، وأن تكون اختيارية لخدمة الإدارة ، أو إلزامية بنص القوانين .... وهكذا.

<u>٦- الفرق بين المحاسبة والمراجعة :</u>

هناك فروق بين عمل المحاسب والمراجع نجملها فى النقاط الأساسية التالية :

(١) وظيفة المحاسبة إعداد وتوفير المعلومات ، فى حين أن وظيفة المراجعة تأكيد صحة ومصداقية هذه المعلومات .

(٢) المحاسبة علم إنشائي وتجميعي (constructive)، بينما المراجعة علم تحليلي (analytical) .

(٣) منتج المحاسبة هو القوائم المالية ، منتج المراجعة هو تقرير المراجعة .

(٤) عمل المراجع يبدأ بالضرورة من حيث انتهى المحاسب .

(٥) المراجع يجب أن يكون محاسب ، أما المحاسب ليس ضروريا أن يكون مراجعاً .

(٦) المحاسب بالضرورة يجب أن يفهم معايير المحاسبة ، أما المراجع بالضرورة يجب أن يفهم معايير المحاسبة، ومعايير المراجعة .

<u>٧- حدود عملية المراجعة :</u>

رغم أهمية وفائدة المراجعة لجميع الأطراف وفئات المستخدمين إلا أن لها حدوداً وقيوداً تحد من قدرتها على توفير **تأكيد مطلق** باكتشاف جميع حالات الغش والأخطاء فى القوائم المالية

للمنشاة محل المراجعة ، ويكون المناسب في ظل هذه القيود **توفير تأكيد معقول** ، ومن أهم هذه القيود :-

١- **قيود تتعلق باستخدام أسلوب العينات .**

٢- **قيـود تـرتبط بأنظمـة الرقابـة الداخليـة** (وإمكانيـة اختراقهـا مـن خـلال التواطـؤ المـنظم أو انخفاض فعاليتها نتيجة السهو البشرى أو سوء فهم التعليمات) .

٣- **قيود تنتج عن استخدام الحكم والتقدير الشخصي فى معظم مجالات المراجعة مثل** (تقييم الاختيار بين البدائل المحاسبية وطرق تطبيقها ، تجميع وتفسير أدلة الإثبات الكافية والمقنعة، تقييم التقديرات المحاسبية التي أعدتها الإدارة) .

٤- **قيود الوقت والتكلفة اللازمة لأداء عملية المراجعة .**

٨- معايير المراجعة المتعارف عليها:

معايير المراجعة هي المستويات المقبولة من الأداء المهني لدى أعضاء المهنة، ويجب أن تكون هذه المستويات دقيقة وواضحة، ويفضل أن تصاغ من قبل المنظمات المهنية حتى تكون ملزمة لأعضائها. وتوفر معايير المراجعة إرشادات فنية ومهنية في جميع النواحي المتعلقة بتصرفات **وقرارات** وسلوك المراجع فهي:

(١) تمثل مرشداً أو إرشادات لأداء المراجع وأهداف عملية المراجعة.

(٢) تعتبر مقاييس لتقييم جودة أداء المراجعين.

وفـي الفترة من ١٩٤٧ حتـي ١٩٤٩ قام المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين **(AICPA)** باعتمـاد وإصـدار عشـرة معـايير للمراجعـة، والتـي يطلـق عليهـا أو تعـرف بمعـايير المراجعـة المتعارف عليها. وقد صدرت هذه المعايير في كتيب في عام ١٩٥٤ تحت مسمي **(GAAS)** **Generally Accepted Auditing Standards** وقد تم تقسيم هذه المعايير العشرة **فـي ثلاث مجموعات كالآتي:**

المجموعة الأولى: المعايير العامة أو الشخصيةGeneral Standards :

وتضم ثلاثة معايير هي:

(١) التأهيل العلمـي والعملـي: "**يجـب أن تـتم عمليـة الفحـص والمراجعـة بواسـطة شـخص أو أشخاص يتوافر فيهم قدر كاف من التأهيل العلمي والعملي**".

(٢) الحياد والاستقلال: "**يجب أن يُكَوِن المراجـع وجهـة نظر مستقلة ومحايدة فـي كل الأمـور المتعلقة بعملية المراجعة**".

(٣) العناية المهنية الواجبـة: "**يجب أن يبذل المراجع العناية المهنية المعقولة أو الواجبـة أثنـاء أداء مهمته، وعند إعداد تقريره**".

<u>المجموعة الثانية: معايير العمل الميداني Standards of field work</u>

وتضم ثلاثة معايير هي:

(١) **خطة المراجعة:** "يجب وضع خطة مناسبة ووافية للعمل الذي يقوم به المراجع، كما يجب وجود إشراف دقيق وكاف على أعمال مساعديه".

(٢) **تقييم أنظمة الرقابة الداخلية: "يجب القيام بدراسة وتقويم أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة، وتقرير مدى إمكانية الاعتماد عليها في تحديد نطاق الاختبارات اللازم القيام بها"**ا.

(٣) **أدلة الإثبات:**_"يجب الحصول قدر كاف وكفء من أدلة الإثبات أو قرائن المراجعة عن طريق الجرد الفعلي والفحص المستندي، والملاحظة والاستفسارات والمصادقات وغيرها كأساس مناسب لإبداء الرأي في القوائم المالية محل الفحص".

<u>المجموعة الثالثة: معايير إعداد التقرير Standards of Reporting</u>

<u>وتضم أربعة معايير هي:</u>

(١) **إعداد القوائم وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها:** "يجب أن يذكر التقرير ما إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقاً لمبادئ (أو معايير) المحاسبة المتعارف عليها".

(٢) **الثبات:** "يجب أن يذكر التقرير ما إذا كانت هذه المبادئ المطبقة في الفترة الحالية تتسق وتتماثل مع نفس المبادئ المستخدمة في الفترة الماضية".

(٣) **الإفصاح الكافي:** "تعتبر البيانات الواردة في القوائم المالية معبرة تعبيراً كافياً عما تكنه و تحويه هذه القوائم من معلومات ما لم يرد بالتقرير ما يشير إلى خلاف ذلك".

(٤) **إبداء الرأي في القوائم كوحدة واحدة:** "يجب أن يتضمن التقرير رأي المراجع في القوائم المالية ككل (كوحدة واحدة)، وفي الحالات التي يتعذر فيها ذلك، يجب عليه الامتناع عن إبداء الرأي، مع تضمين تقريره الأسباب التي أدت إلى ذلك".

الــفــصـــل الثاني
المراجع الخارجي (مكتب المراجعة)
The independent Auditor

مقدمة:

أوضحت المجموعة الأولى من معايير المراجعة المتعارف عليها "المعايير العامة أو الشخصية" الاشتراطات الواجب توافرها فيمن يرغب في مزاولة مهنة المراجعة الخارجية ممثلة في التأهيل ، والاستقلال ، وبذل العناية الواجبة .

لذلك يتناول هذا الفصل النقاط التالية:

١- الصفات الأخلاقية والشخصية للمراجع.

٢- التأهيل العلمي والعملي الكافي .

٣- الحياد والاستقلال.

٤- العناية المهنية الواجبة.

٥- حقوق وواجبات المراجع.

١- الصفات الأخلاقية والشخصية للمراجع[1]:

١/١- الصفات الأخلاقية:

وتتخلص في الأمانة والشرف والكياسة:

١- **الأمانة:** حيث يجب أن يكون المراجع أمينا على كل من:

أ- أسرار المنشأة.

ب-في أدائه لواجباته المهنية وأعمال المراجعة.

ج-في إبداء رأيه الفني المحايد.

٢- **الشرف والنزاهة: ويشمل ذلك:**

أ- مراعاة جميع المصالح التي يتعلق بها عمله ومن ذلك مصلحة العميل ومصلحة من يستخدم التقرير، ومصلحة زملائه في المهنة.

ب-أن يكون سيد نفسه لا يخضع إلا لسلطان واجبه وضميره، وله شخصيته الذاتية التي تجعله لا يتأثر بالآخرين رغم الضغوط التي تقع عليه.

٣- **الكياسة:** وهي مطلوبة من المراجع في العديد من الحالات **مثل:**

أ- **في التعاون مع موظفي:** المنشأة محل المراجعة وعدم التعالي عليهم حتى يمكن الحصول على البيانات اللازمة لأداء مهمته.

ب- **الاتصاف بالواقعية:** بأن يكون عمليا يقدر الظروف والملابسات المحيطة بالمنشأة لا يجري وراء النظريات لمجرد الرغبة في تنفيذها حرفيا بالكامل بصرف النظر عن الواقع.

١/٢-الصفات الشخصية: وهي كثيرة ومتعددة نخص بالذكر منها ما يلي:

١- الدقة في أداء العمل.

٢- الحذر في تصرفاته وتقدير المسئولية الملقاة على عاتقه.

٣- القدرة على التركيز والاستعداد لبذل الجهد وعدم الملل.

٤- القدرة على إصدار الأحكام الشخصية الدقيقة عن الوقائع التي تصادفه.

٥- الإلمام بالمعلومات الفينة عن المنشأة محل المراجعة.

٦- عدم إدعاء العلم بكل شيء.

٧- العلم الكافي بأصول ومبادئ المحاسبة والمراجعة وتطبيقاتها، ومتابعة ما يحدث بها من تطورات متلاحقة.

٨- قوة الشخصية والقدرة على ضبط النفس.

---

[1] يمكن الرجوع إلى تفاصيل هذه الصفات في:

د. متولي محمد الجمل، عبد المنعم محمود عبد المنعم،**المراجعة. الإطار النظري والمجال التطبيقي**، (١٩٧٩)، ص ص -٤٠٦- ٤١٤.

د. عبد المنعم محمود عبد المنعم، **أساسيات المراجعة**، (١٩٧٩)، ص ص - ٨٥- ٩٠.

٩- الإلمام بالعلوم الأخرى المرتبطة والمؤثرة في عمله كالقوانين والإدارة والتنظيم...الخ.
١٠- التمسك الدقيق بآداب المهنة وسلوكياتها.

٢- التأهيل العلمي والعملي الكافي :-

أوضح المعيار الأول – من معايير المراجعة العشرة المتعارف عليها – أنه يجب أن يتم الفحص بواسطة شخص أو أشخاص تتوافر فيهم المعرفة العلمية والخبرة العملية الكافية التى تمكن من حسن أداء المهمة.

- **التأهيل العلمي .-**

يمكن أن تختلف متطلبات التأهيل العلمي للبدء في مزاولة المهنة من دولة إلى أخرى ، فنجد أن هناك إجماعاً في معظم الدول يتطلب الحصول على الدرجة الجامعية الأولى (بكالوريوس في المحاسبة) ، في حين في البعض الآخر قد يتطلب تأهيلا وتعليما يفوق الدرجة الجامعية الأولى (دراسات عليا).

- **التأهيل العملي .**

كذلك تختلف نوعية ومدة الخبرة والمران العملي من دولة لأخرى فبعض الدول تشترط اكتساب هذه الخبرة في مكتب مراجعة تحت إشراف أحد المحاسبين القانونيين مزاولي المهنة ، في حين تسمح بعض الدول باكتساب هذه الخبرة من خلال العمل في الحسابات بالشركات الصناعية والتجارية والأجهزة الحكومية .

كذلك تشترط بعض الدول اجتياز امتحانات معينة بالإضافة إلى توافر متطلبات التأهيل العلمي والعملي .

- التأهيل في جمهورية مصر العربية :

٢/١- متطلبات التأهيل في ظل قانون تنظيم المهنة رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ :

أوضحت المادة الأولى من هذا القانون أنه يشترط فيمن يزاول المهنة أن يكون اسمه مقيداً في السجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة الاقتصاد .(نقل حاليا بوزارة المالية) و الذي يشتمل على ثلاثة جداول هي :

١- جدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين (جدول أ) .
٢- جدول المحاسبين والمراجعين (جدول ب) .
٣- جدول مساعدي المحاسبين والمراجعين (جدول ج).

وجدول (ج) هو جدول انتقالي يعمل به لفترة مؤقتة لمدة سبع سنوات فقط من تاريخ العمل بالقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ ، وكان الهدف منه قيد بعض أنواع المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي كانت قائمة وقت صدور القانون، وتم تصفية المقيدين بهذا الجدول

خلال الفترة الانتقالية بنقلهم إلى جدول (ب) بشروط معينة . وبالتالي فلن نتعرض لهذا الجدول لأنه غير قائم الآن .

أولا : جدول (أ): المحاسبين والمراجعين تحت التمرين :-

١- الشروط العلمية للقيد بالجدول :

حددت المادة(٦) من القانون المؤهلات العلمية، والتي يمكن إجمالها في درجة بكالوريوس التجارة شعبة محاسبة أو(شعبة إدارة أعمال + دبلوم معهد الضرائب) أو أية شهادة معادلة أخري **(مع وجود بعض الاستثناءات).**

٢- الشروط العملية:

لم يشترط أية شروطاً عملية وتدريبية عند بدء القيد في هذا الجدول.

٣- حقوق المقيدين في هذا الجدول:

أوضحت المادة (٢١) من القانون حقوق المقيدين بهذا الجدول و التي من أهمها:

- اعتماد ميزانيات وحسابات الشركات المختلفة عدا الشركات المساهمة.
- اعتماد حسابات الممولين الخاضعين لضريبة الأرباح التجارية والصناعية، وضريبة الإيراد العام (حالياً الضريبة الموحدة علي الدخل) ، وذلك بشروط معينة .
- وليس للمحاسب والمراجع تحت التمرين أن يفتح مكتباً باسمه الخاص.

ثانيا: جدول (ب): المحاسبين والمراجعين:-

يضم هذا الجدول المقيدين مباشرة ، بالإضافة إلى المنقولين من الجدولين الآخرين.

(١)- المقيدون بهذا الجدول مباشرة:

وتشمل (٦) فئات أشارت إليهم المادة رقم(١١) من القانون وهم:

١/١- أعضاء جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية.

١/٢- الحاصلون على أحد المؤهلات المشترطة للقيد في جدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين إذا كانوا قد زاولوا المهنة المدة المقررة قانونا.

١/٣- من اشتغلوا بمكاتبهم الخاصة في مراجعة حسابات ثلاث شركات مساهمة على الأقل لمدة لا تقل عن خمس سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بهذا القانون.

١/٤- الحاصلون على دبلوم التجارة المتوسطة الذين زاولوا مهنة المحاسبة والمراجعة بمكاتبهم الخاصة لمدة لا تقل عن عشر سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بالقانون.

١/٥- الخبراء الحسابيون الذين زاولوا مهنتهم أمام المحاكم المصرية لمدة لاتقل عن عشر سنوات قبل تاريخ العمل بهذا القانون ، بشرط أن تقرر لجنة القيد كفايتهم العلمية والعملية لمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة.

٦/١- الحاصلون قبل تاريخ العمل بهذا القانون على دبلوم التجارة المتوسطة على الأقل أو على شهادة أجنبية تعتبر معادلة أو شغلوا بدون انقطاع وظيفة رئيس حسابات إحدى المصالح الحكومية أو المؤسسات المالية أو التجارية أو الصناعية أو التعاونية العامة ، أو أي عمل مماثل يصدر بتعيينه قرار من وزير الاقتصاد بعد موافقة لجنة القيد، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بهذا القانون.

(٢) المقيدون بالنقل من جدول(أ) ،أو (ج):

يشترط فيمن ينقلون من جدول(أ) إلى جدول(ب) كما أشارت المادة (٨) من القانون ضرورة **التدريب والمران العملي لمدة (٣) سنوات** للحاصلين على درجة البكالوريوس في التجارة شعبة محاسبة أو ما يعادلها ، **وفترة من (٤-٦) سنوات (للفئات المستثناة).**

ويشترط في المران والتدريب طبقا للمادة (٩) من القانون أن يكون الطالب قد زاول أعمال مهنة المحاسبة والمراجعة بصورة جدية دون انقطاع طول مدة المران المطلوبة في مكتب احد المحاسبين والمراجعين المقيدين بالسجل العام ، ويثبت التمرين بشهادة معتمدة من المراجع الذي تم المران والتدريب في مكتبه .

(٣) حقوق المقيدين بجدول المحاسبين والمراجعين :

تشمل حقوقهم كما وردت في المادة (٢٤) من القانون ما يلي:

٣/١- حق اعتماد ميزانيات وحسابات جميع الشركات . **(مع مراعاة الشروط الخاصة بالشركات المساهمة).**

٣/٢- حق اعتماد حسابات الممولين الخاضعين لضريبة الأرباح التجارية والصناعية أو الضريبة العامة على الإيراد على الإطلاق .

٣/٣- حق الحضور عن الشركات ، و الممولين أمام مصلحة الضرائب، ولجان الطعن وما في حكمها .

(٤) مراجعو حسابات الشركات المساهمة بالقطاع الخاص :

أشار القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ إلى أن مراجعي الشركات المساهمة يكونون من الفئات التالية :

٤/١- أن يكون عضوا في جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية .

٤/٢-أن يكون قد اشتغل في مكتبه الخاص بمراجعة حسابات ثلاث شركات مساهمة على الأقل لمدة لا تقل عن **خمس سنوات** متتالية قبل تاريخ العمل بهذا القانون .

٤/٣- أن يكونوا قد زاولوا المهنة لحسابهم الخاص في مكتب **مدة لاتقل عن (٥)** سنوات من تاريخ قيدهم في جدول المحاسبين والمراجعين .

٤/٤- الذين زاولوا المهنة في مكتب لحسابهم الخاص، ولم تشملهم الفئات الثلاث السابقة ، بشرط تقديم طلب إلى لجنة القيد للترخيص لهم باعتماد ميزانيات الشركات المساهمة .

ويلاحظ أن قانون تنظيم المهنة رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ لم يشترط فيمن يرغب في مزاولة المهنة ضرورة اجتياز أية امتحانات ، كما لم يشترط فى المزاول أية برامج للتعليم المهني المستمر .

٢/٢- متطلبات التأهيل طبقا لاشتراطات جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية [1]:

١/٢/٢- متطلبات التعليم :

أوضح البند العاشر من لائحة النظام الأساسي للجمعية أنه لقيد الطالب في جدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين أن يكون من خريجي كلية التجارة (شعبة المحاسبة) بالجامعات المصرية، أو حاصلاً علي درجة مماثلة من أي جامعة أو معهد محلى أو أجنبي يعتبرها مجلس الإدارة معادلة لها .

٢/٢/٢- متطلبات التدريب والمران العملي :

أوضحت المادة (٣٤) من اللائحة الداخلية للجمعية أن المحاسب تحت التمرين يقوم بالتمرين العملي، وفقا لعقد اتفاق مع أحد أعضاء الجمعية المشتغلين فعلا بمهنة المحاسبة والمراجعة سواء في مكتب خاص به، أو بإحدى إدارات مراقبة حسابات القطاع العام بالجهاز المركزي للمحاسبات .

كما أوضحت المادة (٣٥) من اللائحة الداخلية أن مدة عقد التمرين (٣) سنوات ، ويتعهد المحاسب تحت التمرين بموجب هذا العقد أن يقوم بخدمة المحاسب بأمانة وإخلاص وأن يحافظ على أسرار المكتب وعملائه ويلتزم بتعليماته .

٣/٢/٢- متطلبات الامتحان :

أ- **الامتحان المتوسط :** أوضحت المواد (٥٣، ٥٤) من اللائحة الداخلية للجمعية أنه يجوز للمحاسب تحت التمرين بعد انتهاء نصف مدة التمرين المقررة أن يتقدم لأداء الامتحان المتوسط لاختبار مدى وتقدير ما اكتسبه من معلومات وخبرة في المهنة ، وذلك بعد تقديمه شهادة معتمدة من العضو الذي يشرف على تدريبه يثبت فيها انه أمضي نصف مدة التدريب والتمرين على وجه مرضى، وأنه لائق لدخول الامتحان .

---

[1] يمكن الرجوع إلى: د. محمد سمير الصبان ، عوض لبيب فتح الله، **"الأصول العلمية والمهنية للمراجعة "** ، (الدار الجامعية ، الإسكندرية ،١٩٩٥) ، ص ص ٧٤ -٧٧ .

ب–الامتحان النهائي : بعد اجتياز المحاسب تحت التمرين الامتحان المتوسط ، فإنه يمكنه التقدم بعد ذلك للامتحان النهائي الذي تعقده الجمعية بالشروط التالية:

(١) أن يكون قد مضى عليه سنة على الأقل من تاريخ اجتياز الامتحان المتوسط (مادة ٥٦) من اللائحة الداخلية .

(٢) تقديم شهادة معتمدة من عضو المهنة الذي يشرف على تمرينه أنه قد قضى مدة التمرين الواجبة على وجه مرضى ، ولائق لدخول الامتحان .

هذا ، و تغطى مواد الامتحان : مواد المحاسبة كالمحاسبة المالية ، ومحاسبة الشركات ، والمحاسبة الإدارية ، و محاسبة التكاليف والمحاسبة الضريبية ، وكذلك مواد أخرى كالقانون ونظم المعلومات والمعلومات العامة .

٤/٢/٢– الترخيص :

بعد اجتياز الامتحان المتوسط و النهائي بنجاح فإن المحاسب تحت التمرين يحصل على "**عضوية الجمعية** " وبناءً على هذه العضوية يتقدم بطلب إلى لجنة القيد بوزارة المالية لقيد اسمه كمحاسب ومراجع قانوني طبقا لنصوص القانون ١٣٣ لسنة ١٩٥١ ، ومن ثم يتمتع بكافة حقوق المحاسبين والمراجعين المقيدين بجدول (ب) والسابق الإشارة إليها.**ويجوز لعضو الجمعية أن يضع لقب عضو جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية بعد اسمه .**

كما يمنح عضو الجمعية العامل لقب زميل بعد انقضاء فترة عشر سنوات من تاريخ العضوية ، بعد تقدمه بطلب وموافقة مجلس إدارة الجمعية عليه ، **ويجوز له في هذه الحالة أن يضع لقب "زميل جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية" بعد اسمه .**

ملاحظة:– (صدر قرار مجلس إدارة الجمعية سنة ١٩٧٧ بالموافقة على قبول عضوية الحاصلين على درجة الدكتوراه في المحاسبة والمراجعة بشرط تقديم ما يثبت مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة لمدة سنتين على الأقل بالنسبة لغير أساتذة الجامعة ، أما بالنسبة لأساتذة الجامعة فتعتبر فترة تدريس المحاسبة والمراجعة كعمل نظير لمزاولة المهنة ، ولذلك يتعين عليهم تقديم ما يثبت أنهم قد أمضوا ثلاث سنوات في تدريس المحاسبة والمراجعة .
هذا هو وضع التأهيل العلمي والعملي ومتطلباته في البيئة المصرية ، لحين الموافقة على التشريع الجديد المنتظر صدوره لإعادة تنظيم مهنة المحاسبة والمراجعة في مصر .

٣– الحياد والاستقلال:

يعتبر الاستقلال أحد المبادئ أو المفاهيم المهمة التي تقوم عليها مهنة المراجعة الخارجية، فهو حجر الأساس، والعمود الفقري لهذه المهنة، و يمتد الاستقلال ليشمل استقلال المراجع ذاته، واستقلال منشأة المراجعة، واستقلال المهنة ككل، كما أنه يمتد ليشمل جميع جوانب العمل الذي يؤديه المراجع ابتداء من قبول العميل، وحتى إصدار التقرير.

ولأهمية الاستقلال فقد نص المعيار الثاني من معايير المراجعة المتعارف عليها على أنه "يجب أن يتوافر للمراجع وجهة نظر مستقلة محايدة في جميع الأمور المتعلقة بعملية المراجعة".

٣/١ – المفهوم المهني للاستقلال:

توجد العديد من الآراء التي حاولت تفسير ووضع مفهوم لحياد واستقلال المراجع، والتي يمكن ردها إلى ثلاثة مفاهيم أساسية هي:

٣/١/١ – المفهوم الذاتي (الشخصي): Subjective concept:

في ظل هذا المفهوم فإن استقلال المراجع هو مسالة ذهنية بحتة أو اتجاه عقلي وفكري غير قابل للقياس الموضوعي، من ثم يصعب أو لا يمكن وضع معايير أو مقاييس محددة وثابتة للاستقلال يلتزم بها المراجع، والمراجع في ظل هذا المفهوم هو أقدر الناس في الحكم على استقلاله لأنه الشخص الوحيد الذي في إمكانه معرفة ضميره ، وحالته الذهنية والفكرية والسلوكية.

هذا الاستقلال الذهني والفكري الداخلي، هو جوهر الاستقلال، ولكن لا يراه ولا يدركه أحد إلا المراجع نفسه، ولذلك فقد لا يكون كافياً من وجهة نظر الغير الذي اعتاد أن يحكم على الأمور بظواهرها، فقد يكون المراجع المكلف بمراجعة شركة معينة قد راعى ضميره واستقل بفكره، ولم يسمح لأية ضغوط أن تؤثر على رأيه، فهو بذلك محايد، ولكن نظراً لمعرفة الغير بأن زوجته تعمل بهذه الشركة فإنهم يرونه ويظهر لهم بأنه غير محايد.

وعادة ما يشار إلى الاستقلال الذهني بأنه الاستقلال الحقيقي أو في الحقيقة Independence in fact ، كما أن المنظمات والهيئات المهنية غالبا ما تعتنق وتؤيد هذا المفهوم.

٣/١/٢ – المفهوم الموضوعي (القانوني): *Objective concept* :

في ظل هذا المفهوم فإن استقلال المراجع يعتبر مسألة موضوعية يمكن أن تحكمها قواعد ومعايير محددة تجعل المراجع يتجنب المواقف والحالات التي تؤثر أو تدعو الغير إلى الشك في استقلاله، حيث يجب اقتناع الأطراف المختلفة ذات المصالح المتعارضة بأن المراجع كان مستقلاً في مراجعته، وأن يبدو لها كذلك ويظهر، وذلك بأن يتحرر من كافة التصرفات والعلاقات والمصالح التي قد تضعه في موضع المساومة على استقلاله، من أجل ذلك عادة ما يشار إلى هذا الاستقلال، بالاستقلال الظاهري أو في المظهر Independence in Appearance ،وغالباً ما تعتنق القوانين والتشريعات وخاصة قوانين الشركات هذا المفهوم.

٣/١/٣ – المفهوم الذاتي الموضوعي:

وينظر إلى استقلال المراجع على أنه يتضمن الجانب الذاتي، ومن هذا الجانب فالاستقلال مسألة ذهنية تتعلق بشخص المراجع، وكذلك يتضمن الجانب الموضوعي حيث يمكن وضع

قواعد ومعايير للحكم على الاستقلال، أي أن الاستقلال يشمل الاستقلال في الحقيقة، وفي الظاهر، فالاستقلال الحقيقي يتعلق بذات المراجع وتكوينه، أما الاستقلال الظاهري فيتعلق برؤية وإدراك الآخرين، فلا يكفي أن يكون المراجع مستقلاً في نفسه، ولكن يجب أيضاً أن يرى ويدرك على أنه كذلك من جانب المستخدمين.

ولعل هذا المفهوم في نظرنا هو المفهوم الأمثل لتفسير استقلالية وحيادية المراجع.

٢/٣ – مراحل المراجعة والاستقلال:

من المعروف أن المراجعة تتضمن بصفة أساسية ثلاث مراحل هي التخطيط ووضع برنامج المراجعة، ثم التنفيذ وأداء عملية المراجعة، وأخيراً التقرير عن النتائج. ويخطئ من يظن أن الاستقلال مطلوب فقط في مرحلة التقرير وإبداء الرأي. ولكننا نؤكد أن الاستقلال مطلوب في جميع مراحل عملية المراجعة، ولكن في المرحلة الأخيرة وهي مرحلة التقرير وإبداء الرأي قد يواجه المراجع ضغوطاً كثيرة من العميل للتأثير على استقلاله، ومن ثم يمكن اعتبارها المحك الحقيقي لاختبار الاستقلال الفكري للمراجع، وإلا فما فائدة أن يكون المراجع مستقلاً في وضع برنامج المراجعة وتنفيذه وجمع الأدلة المناسبة لإبداء رأيه ، ثم يتغاضى عند إبداء الرأي عن بعض الحقائق التي تكشفت له. ويمكن توضيح ذلك كما يلي:

١- الاستقلال عند التخطيط لعملية المراجعة:

ويشير إلى الحرية الكاملة للمراجع في التخطيط لعملية المراجعة، وإعداد وتحديد برنامج المراجعة، واختيار الأساليب الفنية التي سيستخدمها وتحديد خطوات العمل اللازمة، والتوقيتات المناسبة، والمساعدين الملائمين... وعادة ما يسمى ذلك بالاستقلال الفني.

٢- الاستقلال عند تنفيذ المراجعة:

ويشير ذلك إلى الحرية الكاملة للمراجع في جمع أدلة الإثبات الملائمة، وعدم وجود أي تحيز أو تدخل يحد من نطاق عملية الفحص، بحيث يستطيع فحص جميع السجلات والدفاتر والمستندات، والحصول على أية معلومات وإيضاحات يراها ضرورية لأداء وتنفيذ مهمته... وعادة ما يسمى ذلك بالاستقلال في الفحص.

٣- الاستقلال عند إبداء الرأي:

ويشير ذلك إلى الحرية الكاملة للمراجع في التعبير عن رأيه، والكشف والإفصاح عن نتائج عملية المراجعة، دونما وجود أية ضغوط عليه لتغيير هذا الرأي، أو إخفاء بعض الحقائق والنتائج... وعادة ما يسمى ذلك بالاستقلال في التقرير.

٣/٣- ضمانات المحافظة على استقلالية المراجع في قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١:

وردت في قوانين الشركات ولوائحها في معظم دول العالم العديد من الضمانات والشروط التي تحمي استقلالية المراجع من خلال العديد من النصوص القانونية التي تنظم أوضاع التعيين، والعزل وتحديد الأتعاب، وحظر القيام ببعض الأعمال التي تتنافى مع الاستقلال. ففي قانون الشركات المصرى رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤، والمعدل بالقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ نجد الضمانات التالية:

١- تعيين المراجع (Appointment of Auditor):

أعطى القانون حق تعيين المراجع للمساهمين (الجمعية العامة للمساهمين) أصحاب الشركة، ولم يعط هذا الحق لمجلس إدارة الشركة وذلك حماية لاستقلال المراجع وهذا أمر منطقى فالمراجع باعتباره وكيلاً عن المساهمين فإنه جاء للرقابة على أعمال مجلس الإدارة، فكيف يمكن لهذه الإدارة الخاضعة لرقابته أن تقوم هي بتعيينه. ومع ذلك فقد أجاز القانون لمجلس الإدارة تعيين المراجع في حالة واحدة وهى خلو منصبه لسبب ما، ثم يعرض أمر هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها.

وفى هذا تنص المادة (١٠٣) من القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١:

" **يكون للشركة المساهمة مراقب حسابات أو أكثر ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة تعينه الجمعية العامة وتقدر أتعابه، وفى حالة تعدد المراقبين يكونون مسئولين بالتضامن، واستثناء من ذلك يعين مؤسسو الشركة المراقب الأول...، ولا يجوز تفويض مجلس الإدارة في تعيين المراقب أو تحديد أتعابه دون تحديد حد أقصى، فإذا لم يكن للشركة في أي وقت لأي سبب مراقب للحسابات، تعين على مجلس الإدارة اتخاذ إجراءات تعيين المراقب فوراً ويعرض ذلك على الجمعية العامة في أول اجتماع لها**".

٢- عزل المراجع: "Retirement":

القاعدة هى أن من يملك سلطة التعيين هو الذي يملك سلطة العزل، وثم فإن القانون أعطى حق عزل المراجع أيضاً للجمعية العامة للمساهمين وليس مجلس الإدارة. وذلك حماية لاستقلال المراجع، كذلك أوجب القانون أن اقتراح عزل المراجع يكون بناء على أسباب ومبررات منطقية وموضوعية، كما أعطى للمراجع حق مناقشة اقتراح عزله والدفاع عنه.

وفى هذا تنص المادة (١٠٣) على أنه:

"**يجوز للجمعية العامة في جميع الأحوال بناء على اقتراح أحد أعضائها تغيير مراقب الحسابات، وفى هذه الحالة يتعين على صاحب الاقتراح أن يخطر الشركة برغبته وما يستند**

إليه من أسباب، وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، وعلى الشركة إخطار المراقب فوراً بنص الاقتراح وأسبابه، وللمراقب أن يناقش الاقتراح في مذكرة كتابية تصل الى الشركة قبل انعقاد الجمعية العامة بثلاثة أيام على الأقل، ويتولى رئيس مجلس الإدارة تلاوة مذكرة المراقب على الجمعية العامة، وللمراقب في جميع الحالات أن يقوم بالرد على الاقتراح وأسبابه أمام الجمعية العامة قبل اتخاذها قرارها..."

٣- تحديد الأتعاب: Fees Determinate

لهذه المسألة أهمية تتصل بمبدأ حياد المراقب من ناحيتين:[(١)]

أ- يجب ألا يترك لهيئة أو شخص يكون موضع رقابة مراقب الحسابات أمر تحديد أتعابه ومساومته بشأنها فيكون له سلطان عليه.

ب- ينبغي أن تكون هذه الأتعاب مجزية ومناسبة لما يبذله المراقب من جهد في رقابته، وألا تكون مرتبطة بالنتائج التي يصل إليها، أو زهيدة بحيث تدفعه إلى السطحية في مراجعته والتهاون في رقابته.

وقد أعطى المشرع السلطة والحق للجمعية العامة في تحديد أتعاب المراجع ، (مادة ١٠٣) **وقد أحسن بذلك حماية استقلال المراجع** ، ولكنه أجاز لمجلس الإدارة التفاوض مع المراجع حول تحديد الأتعاب بعد أن تحدد له الجمعية العامة حداً أقصى لا يتعداه المجلس، وفى هذه الجزئية فإن المشرع قد أخفق في حماية استقلال المراجع لأنه أعطى الفرصة لمجلس الإدارة في مساومة المراجع على الأتعاب والتأثير على استقلاله.

٤- <u>حظر الجمع بين المراجعة وبعض الأعمال المتعارضة مع الاستقلال:</u>

<u>في هذا الصدد، تنص المادة (١٠٤) من القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ على أنه:</u>

" **لا يجوز الجمع بين عمل المراقب والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس إدارتها أو الاشتغال بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري أو استشاري فيها. ولا يجوز كذلك أن يكون المراقب شريكاً لأي شخص يباشر نشاطاً مما نص عليه في الفقرة السابقة أو أن يكون موظفاً لديه أو من ذوى قرباه حتى الدرجة الرابعة**".

من هذا النص يتضح أنه حماية لاستقلال المراجع فإن المشرع يحظر عليه الأعمال والمراكز التالية في الشركة التي يتولى مراجعة حساباتها:

١-الاشتراك في تأسيس الشركة.

٢-أن يكون عضواً في مجلس إدارة الشركة.

٣-الاشتغال بصفة دائمة بأي عمل فني، أو إداري أو استشاري بها.

---

(١) د. عبد المنعم محمود عبد المنعم، **مرجع سابق**، ص ٨٠.

٤-أن يكون شريكاً أو موظفاً أو قريباً حتى الدرجة الرابعة لأي أحد من الأشخاص المذكورة في البنود الثلاثة السابقة.

ولا يفوتنا هنا أن ننوه إلى أن نص المادة (١٠٤) لم يتضمن الحظر في موضوع المصلحة المالية للمراجع مع العميل محل المراجعة وذلك يعنى ضمنياً أن المراجع يمكنه أن يكون:

١- مالك لعدد من الأسهم في الشركة محل المراجعة.

٢- مقرض للشركة محل المراجعة في صورة قرض عادى أو قرض سندات.

٣- مقترضاً من الشركة محل المراجعة.

٤- له معاملات تجارية مع الشركة محل المراجعة (توريدات /شراء/ بيع... الخ).

ونظراً لأن وجود هذه المصالح المالية للمراجع مع العميل محل المراجعة سوف يؤثر منطقياً على استقلاله، فإننا نرى ضرورة النص في قانون الشركات على حظر وجود هذه المصالح سواء للمراجع أو أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

كذلك ننوه أن قانون سوق المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ لم يتضمن قواعد جديدة لتدعيم وحماية استقلال المراجع سوى تلك الواردة فى قانون الشركات – والسابق الإشارة إليها.

ومن الأساليب والمقترحات الأخرى لتدعيم الاستقلال ما يلي :

١– الإفصاح عن المعلومات (مثل الأتعاب من المراجعة إلى أتعاب خدمات غير المراجعة)

٢– تغير مدة تعيين المراجع

٣– لجنة المراجعة

٤– الرقابة علي الجودة.

٤– العناية المهنية :

أشار المعيار الثالث من المعايير العامة المتعارف عليها بأنه يجب علي المراجع بذل العناية المهنية الواجبة في أداء الفحص أو المراجعة وفي إعداد التقرير.ويعرف البعض العناية بقوله[١] :

" **يمكن تعريف العناية بطريقة سلبية بأنها عكس الإهمال . أما لغرض إعطاء تعريف ايجابي للعناية فإنه يلزم أولاً أن يكون المراقب متمتعاً باستقلال شخصيته تماماً عن جميع المؤثرات فيما عدا واجباته المهنية ، ويلزم ثانياً أن يكون المراقب مستكملاً لجميع نواحي التأهيل العلمي والعملي المفترضة فيه ، حتى إذا عرضت له حالة معينة فإنه يكون علي معرفة تامة بما يجب عليه أداؤه نحوها والوسائل التي يجب أن يسلكها في ذلك الأداء ، والعناية في هذه الظروف ، هي درجة التطبيق العملي لهذه المعرفة** ".

---

[١] د. متولي محمد الحمل ، عبد المنعم محمود عبد المنعم ، **مرجع سابق** ، صـ٤٥٧.

<u>والعناية المهنية تقتضي من المراجع الأتـي:</u>

١- الاجتهاد واليقظة:

فلا يكف لإثبات العناية المهنية مجرد التمسك بتنفيذ الإجراءات والتعليمات حرفياً، بل يجب أن يتوفر في المراجع حضور الذهن في تفهم وأداء الإجراءات، والتيقظ وتقدير المسئولية الملقاة عليه، فيجري التحريات والاستفسارات حسبما تتطلب الظروف، ولا يقتنع بسهولة بظاهر الأمور، والإيضاحات المقدمة، من إدارة العميل فقد تكون لهم المصلحة في تضليل المراجع.

٢- عدم التعويل الكبير علي استقامة ونزاهة العميل:

حيث تقتضي العناية المعقولة، ألا يركن المراجع ويعول علي معرفته الشخصية بالعميل وموظفيه، وما عرف عنهم من النزاهة والاستقامة والسمعة الحسنة، فمعظم الاختلاسات تقع في الغالب من جانب الموظفين القدامى الموثوق فيهم وذوي السمعة الطيبة. **إذن العناية المهنية تستلزم الأداء بنوع من الشك المهني حتي يمكن الوصول إلي الحقيقة.**

٣- الإشراف الدقيق علي أعمال المساعدين:

فالعناية المهنية تحمل المراجع مسئولية الإشراف والرقابة الكافية علي أعمال مساعديه، للتأكد من الالتزام بالإجراءات المطلوبة السابق فهمها والاتفاق عليها، والتأكد من صحة تطبيقها في ظل الظروف المحيطة بعملية المراجعة، وكذلك معرفة تقديرهم الشخصي فى بعض الأمور وتقييم سلامة هذا التقدير. **فالمراجع يظل مسئولا عن أعمال مساعديه وما يحدث بها من أخطاء أو إهمال.**

<u>والعناية المهنية لها حدود:</u>

فالعناية المهنية المطلوبة من المراجع ليست نهائية، فالشخص المهنى- مراجع- طبيب- محامي.. إلخ.- ليس في إمكانه أن يتعهد ويضمن بأن العمل الذي يؤديه سوف تكون نتائجه النجاح التام من جميع الجوانب، فهو يتعهد بالأداء بحسن نية وبدون إهمال ولكنة لا يتعهد أو يضمن العصمة من الخطأ. وبالتالي فهو مسئول عن الإهمال وسوء النية والإخلال بالشرف والاستقلالية، ولكنه ليس مسئولاً عن الخسائر التي تترتب علي مجرد الخطأ في التقدير والحكم الشخصي.

<u>٥- حقوق وواجبات المراجع:</u>

المراجع في أدائه لأعمال ومهام المراجعة – مثل أي شخص آخر يؤدي عمل ما – يجب أن يكون له مجموعة من الحقوق والواجبات المحددة، وقد نظمت قوانين الشركات والقواعد المهنية في مختلف بلدان العالم هذه الحقوق والواجبات، ونتناول فيما يلي هذه الحقوق والواجبات في البيئة المصرية.

<u>١/٥- حقوق المراجع:</u>

<u>١/١/٥- الحقوق الواردة في قانون الشركات ١٥٩ لسنة ١٩٨١:-</u>

تنص المادة (١٠٥) على الآتي:

" للمراقب في كل وقت الحق في الاطلاع على جميع دفاتر الشركة وسجلاتها ومستنداتها وفي طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته، وله كذلك أن يحقق موجودات الشركة والتزاماتها ويتعين على مجلس الإدارة أن يمكن المراقب من كل ماتقدم وعلى المراقب فى حالة عدم تمكينه من استعمال الحقوق المنصوص عليها إثبات ذلك كتابة في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة ويعرض على الجمعية العامة إن لم يقم مجلس الإدارة بتيسير مهمته".

كذلك تنص المادة (١٠٦) على الآتي:

على مجلس الإدارة أن يوافي المراقب بصورة من الإخطارات والبيانات التي يرسلها إلى المساهمين المدعوين لحضور الجمعية العامة. وعلى المراقب أو من ينيبه من المحاسبين الذين اشتركوا معه في أعمال المراجعة أن يحضر الجمعية العامة ويتأكد من صحة الإجراءات التي اتبعت في الدعوة للاجتماع، وعليه أن يدلي في الاجتماع برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراقب للشركة وبوجه خاص في الموافقة على الميزانية بتحفظ أو بغير تحفظ أو في إعادتها إلى مجلس الإدارة. ويتلو المراقب تقريره على الجمعية العامة، ويجب أن يكون التقرير مشتملا على البيانات التي نص عليها القانون واللائحة التنفيذية فضلا عن البيانات الآتية............ ويسأل المراقب عن صحة البيانات الواردة في تقريره بوصفه وكيلاً عن المساهمين ولكل مساهم أثناء عقد الجمعية العامة أن يناقش تقرير وأن يستوضحه عما ورد فيه".

<u>من هذه النصوص يمكن تبيان الحقوق التالية:</u>

١ - حق الاطلاع:-

ويعني هذا الحق بأنه للمراجع الاطلاع والفحص المطلق لجميع دفاتر وسجلات الشركة ومستنداتها بمفهومها الموسع، وفي أي وقت، ودون إخطار مسبق للإدارة. وسواء كانت الدفاتر قانونية أو غير قانونية، مالية أو إدارية، بيانية أو إحصائية، وسواء كانت المستندات في صورة أوراق ووثائق وتقارير ومحررات ومكاتبات وغيرها مما يؤيد وقوع عمليات أو تصرفات معينة.

وتفرض عقوبات على كل من يمنع المراجع من ممارسة حق الاطلاع فقد نصت المادة ١٦٣ من القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ على الآتي:

"مع عدم الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في القوانين الأخرى يعاقب بغرامة لا تقل عن ألفي جنيه ولا تزيد عن عشرة آلاف جنيه يتحملها المخالف شخصياً كل من أحجم عمداً عن تمكين المراقبين أو موظفي الجهة الإدارية الذين ينتدبون للاطلاع على الدفاتر والأوراق التي يكون لهم حق الاطلاع عليها وفقا لأحكام القانون".

٢- حق طلب البيانات والإيضاحات:-

وهو حق مكمل لحق الاطلاع السابق، فقد تكون هناك بعض الأمور الغامضة أمام المراجع لا تكفي بيانات الدفاتر والمستندات لإيضاحها وإقامة الدليل على صحتها، ويحتاج الأمر في استجلائها وإزالة الغموض عنها إلى مزيد من الأدلة والبيانات والمعلومات والإيضاحات والاستفسارات من العاملين بالشركة، أو الإدارة أو حتى الإطراف الخارجية والتي يرى المراجع أنها ضرورية لأداء مهامه المكلف بها على وجه مرضي، وليس على الإدارة أو غيرها الامتناع عن تقديم هذه البيانات والإيضاحات بحجة عدم ضرورتها، فالمراجع وحده هو الذي يحدد البيانات الضرورية والكافية، ومصادر الحصول عليها.

٣- حق تحقيق موجودات الشركة والتزاماتها.

٤- حق الحصول على صورة أونسخة من الإخطارات والبيانات التي يرسلها مجلس الإدارة إلى المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة.ولعل الحكمة من هذا الحق في رأينا ترجع إلى الأمور التالية :

أ- معرفة المراجع بميعاد ومكان وجدول أعمال اجتماع الجمعية العامة ، وحتى يستطيع الحضور.

ب- يؤكد على دور المراجع باعتباره وكيلا عن المساهمين.

ج- أن يكون المراجع على بينة من سلامة ما تحويه هذه الإخطارات والبيانات، وفي حالة وجود ما يشوبها من مخالفات يستطيع المراجع بيان ذلك للمساهمين.

٥- حق حضور الجمعية العامة للمساهمين:-

للمراجع أو من ينوب عنه من المراجعين حق حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وذلك من أجل:-

- التأكد من صحة الإجراءات التي اتبعتها إدارة الشركة في دعوة الجمعية العامة.
- يدلي برأيه في كل ما يتعلق بعمله كمراجع للشركة.
- تلاوة تقريره.
- يتولى الرد على استفسارات وأسئلة المساهمين باعتباره وكيلا عنهم.

٦- ***حق مناقشة اقتراح عزله وتغييره:***

وقد ورد هذا الحق في المادة (١٠٣) من قانون الشركات (كما سبق الإشارة عند الحديث عن ضمانات حياد واستقلالية المراجع):

هذه هي حقوق المراجع الواردة في قانون الشركات المصري، وتجدر الإشارة إلى أنه يجب على المراجع في حالة عدم تمكينه من ممارسة الحقوق السابقة أن يثبت ذلك كتابة في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة لكي يعرض على الجمعية العامة للمساهمين.

٢/١/٥- حقوق أخرى وتشمل:

١- حق دعوة الجمعية العامة للمساهمين للانعقاد:

في حالة الضرورة القصوى يجب على المراجع دعوة الجمعية العامة للمساهمين للانعقاد، ومن أمثلة حالات الضرورة التي تستدعي ممارسة ذلك الحق (والواجب في نفس الوقت) حالة زيادة خسائر الشركة عن نصف رأس المال، وحالة ما إذا نما إلى علم المراجع مخالفة المديرين للقانون أو نظام الشركة الأساسي . **وهذا الحق ورد في المرسوم الخاص بنموذج العقد الابتدائي للشركة المساهمة.**

٢- حق حبس المستندات والأوراق:

وقد ورد هذا الحق في المادة (٣١) من قانون نقابة المحاسبين والمراجعين وذلك من اجل المحافظة على أتعاب المراجع وحقوقه المالية. فقد نصت هذه المادة على أنه:

" يجوز للعضو (المحاسب أو المراجع) إذا لم يكن قد حصل على أتعابه أن يستخرج لنفسه وعلى نفقة موكله صوراً من المستندات والأوراق الأصلية والمحررات التي تصلح سندا له في المطالبة بالإتعاب، وأن يحبس لديه المستندات والأوراق الأصلية والمحررات المشار إليها ،حتى يدفع له الموكل نفقات استخراج صورها".

٢/٥- واجبات المراجع:

من أهم واجباته ما يلي:-

١/٢/٥- واجبات واردة في قانون الشركات وتشمل ما يلي:-

(١) تقديم تقرير بنتائج المراجعة إلى المساهمين باعتباره وكيلاً عنهم:

ورد هذا الواجب في المادة (١٠٥) من القانون. ويعد هذا الواجب من أهم واجبات المراجع، ويجب أن يقدم التقرير مكتوبا، ويوضح الرأي الفني للمراجع في مدى عدالة القوائم المالية، وما يراه من ملاحظات أو تحفظات كما يجب أن يكون التقرير مشتملا على البيانات التي نص عليها القانون ولائحته التنفيذية.

(٢) حضور اجتماع الجمعية العامة للمساهمين (سبق تناوله ضمن الحقوق).

(٣) التحقق من موجودات الشركة والتزاماتها (سبق تناوله ضمن الحقوق).

(٤) **إعداد بيان يوضح أن القروض و الاعتمادات أو الضمانات** الممنوحة لأعضاء مجالس الإدارة في البنوك وغيرها من شركات الائتمان قد تم في نطاق وبنفس الأوضاع و الشروط التي تتبعها هذه الشركات بالنسبة لجمهور العملاء.

<u>وقد ورد هذا الواجب في المادة ٩٦ من قانون الشركات التي تنص على الآتي:</u>

" لا يجوز لشركة أن تقدم قرضا نقديا، من أي نوع ما لأي من أعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده أحدهم مع الغير. ويستثني من ذلك شركات الائتمان، فيجوز لها مزاولة الأعمال الداخلة ضمن غرضها وبنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة بالنسبة لجمهور العملاء أن تقرض أحد أعضاء مجلس إدارتها أو تفتح له اعتماد أو تضمن له القروض التي يعقدها مع الغير. ويوضع تحت تصرف المساهمين لاطلاعهم الخاص قبل انعقاد الجمعية العامة العادية بخمسة أيام على الأقل بيان من مراقبي الحسابات يقررون فيه أن القروض أو الاعتمادات أو الضمانات المنصوص عليها في الفقرة السابقة قد تمت دون إخلال بإحكامها.........".

(٥) **إعداد تقرير بصحة البيانات الواردة في نشرة دعوة الجمهور للاكتتاب العام في أسهم الشركة أو سنداتها.**

<u>٢/٢/٥- واجبات أخرى:</u>

توجد واجبات أخرى ترد في المعايير والقواعد المهنية من أهمها ما يلي:

١- أداء عملية المراجعة طبقا لمبادئ والمعايير المهنية المتعارف عليها.

٢- الالتزام بقواعد وآداب السلوك المهني.

الـفـصـــل الثالث

المنشأة محل المراجعة (العميل)

The Auditee

مقدمة:

تعتبر الإدارة هي المسئولة عن تبنى المبادئ والسياسات المحاسبية السليمة، وتصميم وتنفيذ وتطوير الأنظمة الكافية والفعالة للرقابة الداخلية، وإعداد التقارير والقوائم المالية ذات التمثيل العادل ، كذلك فإن إدارة المشروع هي المسئولة عن منع الغش والأخطاء واكتشافها حال وقوعها واتخاذ الإجراءات التصحيحية.

وتتضمن أنظمة الرقابة الداخلية الفعالة ضرورة وجود إدارة للمراجعة الداخلية، كما أنه لكي يحقق التقرير المالي أهدافه ممثلة في توفير المعلومات محل الثقة لاتخاذ القرارات المختلفة فإن الاتجاهات الحديثة تؤيد فكرة إنشاء لجنة داخل الشركة تسمى لجنة المراجعة تساعد الإدارة والمراجعين في الوفاء بمسئوليتهم.

من أجل ذلك سوف يتم تناول النقاط التالية في هذا الجزء من المؤلف:

١- أنظمة الرقابة الداخلية والمسئولية عنها.

٢- المراجعة الداخلية.

٣- الغش والأخطاء والمسئولية عنها.

١- أنظمة الرقابة الداخلية:

١/١- العوامل التي ساعدت على الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية:-

هناك العديد من العوامل التي أدت إلى ضرورة اهتمام المنشآت والشركات بنظم الرقابة الداخلية بها ومنها ما يلي:

١- اتساع حجم المشروع وتعدد عملياته:

فقد أدى النمو والاتساع في حجوم المشروعات وتنوع وتعدد معاملاتها المختلفة، وتعقد هذه المعاملات، إلى صعوبة التعرف على أوجه نشاط المشروع ونتائج أعماله والرقابة عليها بالاتصال والرقابة الشخصية المباشرة، واستلزم الأمر الاعتماد في ذلك على وسائل أخرى مثل التقارير والكشوف التحليلية والإحصائية والرسوم البيانية وما تحويه من بيانات ومعلومات محاسبية وغيرها، وللتأكد من خلو بيانات هذه الكشوف والتقارير من الأخطاء والتلاعب فقد تم الاهتمام بالرقابة الداخلية على بيانات الدفاتر والحسابات.

٢- تفويض السلطات من المستويات الإدارية العليا إلى المستويات الأدنى:

ومع الزيادة في حجوم المشروعات وتعقد عملياتها، زادت الأعباء والمسئوليات الملقاة على عاتق الإدارة العليا للمشروع مما اضطرها إلى تفويض بعضاً من سلطاتها إلى الإدارات الأدنى كإدارة النتاج، وإدارة التسويق، والإدارة المالية....الخ.

وحتى تطمئن الإدارة العليا إلى حسن سير العمل بهذه الإدارات الأدنى، وتتأكد من حسن استخدام الموارد المتاحة لها، وحماية الأصول المستخدمة في هذه الإدارات من السرقة أو سوء الاستخدام، وتتمكن من تقييم أداء تلك الإدارات ، فقد اهتمت بوضع الأنظمة والإجراءات الرقابية التي تكفل لها ذلك.

٣- تعقد عملية اتخاذ القرارات:

كنتيجة *أيضا* لاتساع حجوم المشروعات، وتعقد وتشابك البيئة الاقتصادية، فإن عملية الإدارة واتخاذ القرارات أصبحت معقدة، وتحتاج إلى بيانات ومعلومات دقيقة عن نشاط المشروع والبيئة المحيطة به، للارتكاز عليها في وضع الخطط، ورسم السياسات، واتخاذ القرارات الإدارية الرشيدة، ولذلك ظهر الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية التي توفر هذه البيانات والمعلومات الدقيقة.

٤- تعدد الجهات الحكومية والرقابية التي تشرف على شئون الشركات:

فقد أدى تدخل الدولة ومساهمتها في العديد من المشروعات الاقتصادية، إلى تعدد الأجهزة الحكومية والجهات الرقابية التي تراقب وتشرف على أعمال وشئون هذه المشروعات والشركات من ناحية، وحاجة الدولة وهذه الأجهزة إلى بيانات ومعلومات دقيقة عن هذه المشروعات للاستخدام في التخطيط الاقتصادي، والرقابة، وتقييم الأداء من ناحية أخرى، لذلك تطلب الأمر

من المشروعات والشركات أن توافي هذه الأجهزة والجهات الحكومية والرقابية بتقارير بالبيانات والمعلومات اللازمة، وحتى تطمئن إدارات هذه الشركات إلى الوفاء وتلبية هذه المسئولية، والتأكد من دقة البيانات والتقارير المقدمة، فقد بدأت الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية.

٥- التحول إلى أسلوب المراجعة الاختبارية:

فقد بات معروفا أن المراجعة تحولت من مراجعة كاملة وتفصيلية ١٠٠ % تشمل جميع الدفاتر والسجلات، إلى مراجعة كاملة اختباريه (بالعينات) ولذلك زاد اهتمام إدارات الشركات، ومراجعو الحسابات بأنظمة الرقابة الداخلية، والعمل على تطويرها وتحسينها حتى يمكن الاعتماد عليها في تحديد حجوم عينات المراجعة من ناحية، والاعتماد عليها في منع الغش والأخطاء واكتشافها من ناحية أخرى.

٦- انهيار العديد من المشروعات وإفلاسها:

فقد شهدت الفترة المعاصرة حدوث الانهيارات وإفلاس العديد من الشركات الكبيرة، وقد أدى ذلك إلى ضرورة إعطاء مزيد من الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية والتأكيد على دورها في تقليل حالات الغش والتقارير المالية المضللة، فعلى سبيل نجد أن تقرير لجنة تريدواي في عام ١٩٨٧ بالولايات المتحدة الأمريكية أشار إلى انه يجب على الشركات العامة الاحتفاظ بأنظمة الرقابة الداخلية والتي من شأنها أن توفر ضمانا معقولاً بأن التقارير المالية المضللة سيتم منعها، أو يتم اكتشافها مبكراً.

<u>٢/١- تطور مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها:</u>

تطور مفهوم وأهداف الرقابة الداخلية مع تطور حجوم المشروعات ونموها، ومع تطور الإدارة والوظيفة الإدارية، وفي هذا الصدد يمكن التمييز بين ثلاث مراحل كالآتي[١]:

المرحلة الأولى: كان الشكل السائد للمشروعات هو المنشآت الفردية – أو شركات الأشخاص – وكان اهتمام أصحاب هذه المنشآت بحماية النقدية من السرقة أو الاختلاس ومن ثم تم النظر إلى الرقابة الداخلية بأنها مجموعة الوسائل التي تعمل على الحفاظ على النقدية من السرقة أو الاختلاس ثم امتدت هذه الوسائل لتشمل بعض الأصول الأخرى وأهمها المخزون. **وعلى هذا فإن الهدف الأساسي للرقابة الداخلية هو حماية الأصول وخاصة النقدية.**

المرحلة الثانية: شهدت زيادة وتوسع في حجوم المشروعات وعملياتها، وانفصال الملكية عن الإدارة، وتطور مفهوم الرقابة لتشمل الوسائل والمقاييس التي تستخدم لتقليل احتمالات الأخطاء والغش في البيانات، بالإضافة إلى حماية النقدية والأصول الأخرى. **ويبدو ذلك من التعريف الذي اصدره المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين في عام ١٩٣٦، حيث عرف الرقابة الداخلية بأنها:**

---

[١] د. محمد نصر الهواري، محمد توفيق محمد، **أساسيات المراجعة**، (١٩٩٥)، ص ص ٩٢-٩٤

" **مجموعة الوسائل أو المقاييس والطرق التي تتبناها المنشأة لحماية النقدية والأصول الأخرى، وكذلك اختبار الدقة الحسابية للعمليات المثبتة بالدفاتر** ".

وقد أطلق المحاسبون على الرقابة الداخلية في هذه المرحلة " **اصطلاح الضبط الداخلي** ". ***وعلى هذا، فإن الهدف الأساسي من الرقابة الداخلية تمثل في:-***

١- حماية أصول الشركة وموجوداتها من السرقة أو الاختلاس أو الضياع أو سوء الاستعمال.

٢- التأكد من الدقة الحسابية للبيانات المثبتة بالدفاتر والسجلات وخلوها من الأخطاء والتلاعب.

المرحلة الثالثة: **مرحلة المفهوم الموسع للرقابة الداخلية الصادر في عام ١٩٤٩:** زاد الاهتمام في هذه المرحلة بكفاءة استخدام الموارد، ورفع الإنتاجية بالإضافة إلى حماية الأصول ودقة البيانات. **ولذلك أصدر المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين في عام ١٩٤٩ التعريف الحديث والموسع للرقابة الداخلية كما يلي:**

" **الرقابة الداخلية تشمل الخطة التنظيمية أو التنظيم الإداري، وكل الطرق والمقاييس المستخدمة داخل المشروع من اجل حماية الأصول أو المحافظة عليها، واختبار دقة البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها، والعمل على رفع الكفاءة الإنتاجية والتشغيلية، وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة أو المحددة مسبقا** ".

وفي ضوء هذا المفهوم الموسع فإن أهداف الرقابة الداخلية الأساسية تمثلت في الآتي:

١- الحفاظ أو حماية أصول المنشأة وممتلكاتها من السرقة أو التلاعب أو الاختلاس أو سوء الاستعمال.

٢- اختبار وضمان دقة البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والقوائم المالية وتحديد درجة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

٣- تنمية ورفع الكفاءة الإنتاجية للمشروع والعاملين به.

٤- تشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة مقدما، واللوائح والقوانين المنظمة.

١/٣- فروع وأقسام الرقابة الداخلية:

في ضوء المفهوم الموسع للرقابة الداخلية يمكن أن نجدها تشتمل على ثلاثة فروع رئيسة هي الرقابة الداخلية الإدارية، والرقابة الداخلية المحاسبية، والضبط الداخلي. **وتتناول فيما يلي كل فرع من هذه الفروع، وأهدافه وسبل تحقيقها.**

١- الرقابة الداخلية الإدارية: internal administrative control

يهدف هذا الفرع من الرقابة الداخلية إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- تنمية وتحقيق أكبر كفاءة إنتاجية ممكنة.

٢- ضمان الالتزام بالسياسات الإدارية واللوائح والقوانين المنظمة.

ومن وسائل وسبل تحقيق هذه الأهداف ما يلي:

التكاليف المعيارية – الموازنات التخطيطية – التقارير والكشوف الدورية – الرسوم البيانية – دراسات الزمن والحركة – البرامج التدريبية للعاملين والموظفين – تقارير تقييم الأداء – نظام المراجعة الداخلية – التحليل المالي....الخ.

٢- الرقابة الداخلية المحاسبيةInternal accounting control:-

يهدف هذا الفرع من الرقابة الداخلية إلى اختبار وضمان دقة البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر والحسابات والقوائم المالية، وتحديد درجة الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات المختلفة.

ويندرج تحت هذا الفرع جميع الوسائل والسبل التي تؤدي إلى دقة وصحة وسلامة إثبات وتحليل وعرض البيانات المالية أو المحاسبية **ومن أهم هذه الوسائل ما يلي:**

١- وجود نظام مستندي سليم.

٢- إتباع نظرية القيد المزدوج في إثبات المعاملات المالية.

٣- استخدام حسابات المراقبة الإجمالية كحساب إجمالي المدينين، إجمالي الدائنين، ومراقبة المخازن.

٤- إتباع نظام موازين المراجعة الشهرية أو الدورية (سواء بالمجاميع أو الأرصدة).

٥- المطابقات الدورية بين كشوف حساب البنك والدفاتر، ومذكرات التسوية اللازمة.

٦- إتباع نظام الجرد المستمر، ومطابقة أرصدة بطاقات الأصناف مع ما هو موجود فعلا بالمخازن.

٧- إتباع نظام المصادفات الخارجية مع العملاء والموردين.

٨- تقسيم وتوزيع العمل المحاسبي على العاملين بالإدارة المالية.

٩- وجود نظام وإدارة للمراجعة الداخلية تقوم بمراجعة كافة البيانات المسجلة بالدفاتر والحسابات.

٣- الضبط الداخلي: internal check:

يهدف هذا الفرع من فروع الرقابة الداخلية هو حماية الأصول وممتلكات المنشأة من الاختلاس أو السرقة أو سوء الاستعمال. والأساس أو الوسيلة الأساسية في الضبط الداخلي هو جعل عمل كل موظف يراجع بواسطة موظف آخر، من خلا تقسيم العمل وتحديد الاختصاصات والمسئوليات والفصل بين المسئوليات الوظيفية المتعارضة، وفي ذلك ضمان لحسن سير العمل وعدم وقوع أخطاء أو غش أو تلاعب بأصول وحسابات المنشأة، بالإضافة إلى وسائل أخرى مثل:

١- التأمين على أصحاب العهد – مثل أمناء الخزن والمخازن – ضد خيانة الأمانة.

٢- التأمين على الأصول والممتلكات ضد الأخطار المختلفة كالحريق والسرقة.

٣- الجرد العملي أو الفعلي المفاجئ للخزن والمخازن.

٤- استخدام أسلوب الرقابة الحدية ، وأسلوب الرقابة المزدوجة.

٥- عدم ترك موظف يعمل في نفس المكان مدة طويلة جداً.

٦- استخدام وسائل الحماية الطبيعية كالأسوار والسياج والبوابات.....الخ.

هذا، وتجدر الإشارة إلى أن المعهد الأمريكي للمحاسبين و المراجعين يرى انه يمكن تبويب الرقابة الداخلية إلى رقابة إدارية ورقابة محاسبية فقط وفي هذه الحالة فإن فرع الضبط الداخلي يصبح جزءً من الرقابة الداخلية المحاسبية.

١/٤- مقومات نظام الرقابة الداخلية السليم والفعال:

لا يوجد نظام موحد للرقابة الداخلية يمكن تطبيقه على جميع المنشآت بغض النظر عن طبيعة أنشطتها، و حجومها ، وأنظمتها ، وظروفها، ولكن من المتصور وجود مجموعة من المقومات والركائز المترابطة، والتي بوجودها في أي نظام للرقابة الداخلية فإنه ينهض ويصبح سليماً وفعالاً في تحقيق أهدافه، بمعنى آخر تصبح هذه المقومات ضرورية في أي نظام للرقابة الداخلية، وأي خلل أو قصور فيها يحد من كفاءة وفعالية هذا النظام.

هذا، وبعد الاطلاع على آراء العديد من الكتاب[١] حول مقومات الرقابة الداخلية السليمة يمكن لنا تحديدها فيما يلي:

١- التنظيم الإداري الجيد.

٢- النظام المحاسبي السليم.

٣- العاملين المؤهلين تأهيلا مناسبا.

٤- توافر وسائل لحماية الأصول والمستندات والسجلات.

٥- الاستعانة بالوسائل الآلية والالكترونية.

٦- وسائل لتقييم ومتابعة أداء النظام.

١/٤/١ - التنظيم الإداري الجيد:

يجب وضع خطة تنظيمية وإدارية سليمة وجيدة ودقيقة، **وجوهر التنظيم الإداري الجيد هو التحديد الدقيق والواضح للسلطات والمسئوليات، سواء لكل فرد أو قسم اوإدارة بالمنشأة،** وذلك بالشكل الذي يضمن عدم التداخل والازدواج في الواجبات، أو التعارض في الاختصاصات، أو التنصل من المسئولية، **ولتحقيق ذلك يجب أن يتوافر في التنظيم الإداري العديد من المبادئ والخصائص منها ما يلي:**

---

(١)على سبيل المثال يمكن الرجوع إلى:

- د. محمد نصر الهوا ري، محمد توفيق محمد، **مرجع سابق**، ص ص ١٠٠-١٠١.
- د. إبراهيم علي عشماوي، **أساسيات المراجعة والمراقبة**، (بدون ناشر وسنة نشر)، ص ١٦٠.
- د. محمد وجدي شركس، **مرجع سابق**، ص ص ٢١٢-٢١٣.
- د. عبد المنعم محمود عبد المنعم، **مرجع سابق**، ص.ص ١٨٤-١٨٧.

١- **الفصل بين الوظائف المتعارضة،** والتقسيم المناسب والكافي للأعمال:

وحتى يكون هناك فصلا سليما بين الوظائف المتعارضة وتقسيما ملائما وكافيا للأعمال، فإنه يجب مراعاة الاعتبارات التالية[١]:

١/١- الفصل بين أداء العمل وسلطة تسجيله أو تسجيل نتائجه في سجلات ودفاتر المشروع: إن توحيد وظيفتي الأداء والتسجيل في السجلات في مركز نشاط واحد – إدارة أو قسم – يزيد من احتمالات التلاعب في البيانات المحاسبية، ويزيد من احتمالات عدم صدق البيانات الخاصة بهذا المركز.

٢/١- الفصل بين سلطة الاحتفاظ بالأصل وسلطة تسجيل العمليات التي تتعلق به: إن هذا التقسيم في العمل يقلل من احتمالات سرقة الأصول، ويزيد من فعالية الرقابة عليها.

٣/١- الفصل بين سلطة الاحتفاظ بالأصل وسلطة تقرير الحصول عليه: إن قيام شخص واحد بتقرير شراء الأصل والاحتفاظ به في عهدته يزيد من احتمالات الغش والاتفاقات ذات المصلحة النفعية.

٤/١- تقسيم العمل المحاسبي: بحيث لا ينفرد شخص واحد بالقيام بعملية معينة من بدايتها حتى نهايتها، أن الفصل بين خطوات العمل المحاسبي يؤدي إلى اشتراك أكثر من شخص واحد في أدائه، مما يتيح ضمان مراجعة هذا العمل، ويقلل من فرص الخطأ والغش والتزوير، ويزيد من فرص الكشف عنها حال وقوعها – وينطبق ذلك على الأعمال الأخرى.

٥/١- فصل واجبات ووظائف تكنولوجيا المعلومات (IT) عن الأقسام المستفيدة منها.

٢- ***تفويض السلطات:*** حيث يجب أن تقوم الإدارة العليا بتفويض بعض السلطات إلى المستويات الإدارية التالية حتى تتمكن من أداء الأعمال والواجبات الموكولة إليها.

٣- ***تحديد سلطات الاعتماد والتصريح المناسبة:*** يرتبط مفهوم الاعتماد والتصريح والترخيص بالأعمال ارتباطاً مباشراً بمفهوم السلطة والمسئولية والتفويض. والاعتماد أو التصريح يقصد به إعطاء سلطة القيام بعمل معين في يد شخص معين. **ويمكن تقسيمها إلى نوعين هما:**

١/٣- سلطة اعتماد عامة:

ويقصد بها أن سلطة الشخص المعين تكون محددة ومعروفة مقدما و ينص عليها في تعليمات الإدارة واللوائح الداخلية. فمثلا قد ينص في اللائحة الداخلية على أنه من سلطة مدير المشتريات الترخيص بشراء المواد الخام اللازمة لأغراض المش روع، فإنه في كل مرة تشترى فيها المواد الخام يصدر الترخيص بها من مدير المشتريات.

---

[١] د. محمد وجدي شركس، **مرجع سابق**، ص ص ٢١٤-٢١٥.

٢/٣ – *سلطة اعتماد خاصة:*

ويقصد بها عدم قيام شخص معين باعتماد عمل محدد وفي وقت معين إلا بعد الحصول على موافقة أو تفويض محدد لسلطة الاعتماد الخاصة من مستوى إداري أعلى، **وينتهي هذا التفويض بالتصريح بهذا العمل وفقط.** وعلى سبيل المثال قد يفوض مجلس الإدارة مدير المشتريات خلال الشهر الحالي بشراء أصل معين، وينتهي هذا التفويض بمجرد قيام مدير المشتريات بالترخيص خلال الشهر الحالي بشراء هذا الأصل، ولا يمتد إلى شراء نفس الأصل في وقت آخر.

إن التحديد الواضح لسلطات الاعتماد العامة والخاصة يؤدي إلى حسن سير العمل، ويقلل من احتمالات الأخطاء والتلاعب.

٤- ***إعداد دليل مطبوع (دليل الهيكل التنظيمي):*** بعد التحديد الدقيق للسلطات والمسئوليات، وتفويض بعض السلطات، وتحقيق الاستقلال الوظيفي بين الإدارات والوظائف المتعارضة، وتحديد سلطات الاعتماد العامة، فإنه يجب تدوين كل ذلك في دليل مطبوع **يسمى بدليل الهيكل التنظيمي** " **Organization Manual** " تصدره المنشأة ليكون مرجعا ومرشدا لجميع العاملين بالمنشأة، وحتى تتحقق الدقة والوضوح المنشود بالشكل الذي يمنع تداخل أو تكرار أو تعارض الواجبات والاختصاصات. أما سلطة الاعتماد الخاصة فإنه يصدر بها تفويض كتابي في مستند خاص تنتهي صلاحيته بمجرد انتهاء العملية التي صدر من أجلها.

٥- ***البساطة والمرونة:*** فمن ناحية يجب أن يكون الهيكل التنظيمي **بسيطاً قدر الإمكان** غير معقد حتى يسهل على العاملين فهمه والالتزام به، وحتى يكون اقتصاديا في تكاليفه، ومن ناحية أخرى يجب أن **يتسم بالمرونة** حتى يتلاءم مع الظروف المتغيرة، والتطورات المستقبلية في أنشطة وأعمال المشروع دون الحاجة إلى إعداد وإنشاء هيكل تنظيمي جديد.

٦- ***وجود نظام فعال للاتصالات:*** يجب وجود خطوط اتصال فعالة بين المستويات الإدارية المختلفة بالمنشأة وذلك من أعلى إلى أسفل، ومن أسفل إلى أعلى، حتى يتحقق حسن فهم التعليمات، وإبداء الآراء والمشاركة من جميع المستويات الإدارية والعاملين في وضع وانجاز أهداف المنشأة.

٢/٤/١- النظام المحاسبي السليم:

يهدف النظام المحاسبي و المالي السليم إلى توفير إجراءات تضمن دقة وسلامة وتسجيل وتبويب وتلخيص العمليات والمعلومات المالية وعرضها وتوفيرها بطريقة تتفق مع مبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها – بالإضافة إلى دوره في الرقابة والحماية واكتشاف الغش والأخطاء. **ولكي يحقق النظام المحاسبي بالمنشأة هذه الأهداف فإنه يرتكز على مجموعة من المقومات والعناصر هي:**

١- ***المستندات:*** حيث يجب توافر مجموعة مستنديه سليمة تكفل توفير الدليل المادي والموضوعي لحدوث المعاملات، وتوفر وسائل للاتصال بين الجهات والأقسام المسئولة عن أداء وتنفيذ العمليات والمحاسبة عنها، كما أنها تعتبر أداة للرقابة على العمليات. **وهناك العديد من القواعد التي يجب مراعاتها عند تصميم المستندات مثل** (بساطة التصميم/ الترقيم المسلسل، بما يسهل الرقابة على العمليات/ إعداد المستند من أصل وعدة نسخ حسب الحاجة إلى ذلك / إعداد المستندات وقت حدوث العملية وعدم التأخير في ذلك حتى لا تزيد احتمالات الغش والخطأ/ تضمن المستند إرشادات إعداده واستخدامه.....الخ).

٢- ***الدفاتر والسجلات:*** يتوقف عدد وتصميم وشكل وطريقة القيد بالدفاتر على الطريقة المحاسبية المتبعة (فرنسية / انجليزية / ايطالية / أمريكية) وتنقسم الدفاتر بصفة أساسية إلى مجموعتين هما: دفاتر اليومية ، دفاتر الأستاذ.

هذا، وتحوي الدفاتر المحاسبية المنتظمة والأمينة – وغيرها من الدفاتر والسجلات الإحصائية – البيانات والمعلومات اللازمة التي يمكن الاعتماد عليها في إعداد القوائم والتقارير المالية المختلفة.

٣- ***دليل مبوب للحسابات:*** وهو عبارة عن قائمة بأسماء (وأرقام) الحسابات التي تستخدمها المنشأة، وتبوب هذه الحسابات في مجموعات أساسية متجانسة (أصول / التزامات / مصروفات / إيرادات) ثم تقسم كل مجموعة إلى مجموعات فرعية وهكذا.

ويحدد دليل الحسابات البنود التي يجب تسجيلها في كل حساب من هذه الحسابات ، وقواعد القيد أو التسجيل، مما يسهل التوجيه المحاسبي، وإعداد الحسابات والقوائم المالية، ويقلل من احتمالات الخلط وحدوث الأخطاء.

٤- ***القوائم والتقارير المالية:*** تعتبر التقارير والقوائم المالية مخرجات النظام المحاسبي، وأداة نقل وتوصيل المعلومات إلى المستخدمين، وينتج النظام المحاسبي المالي **تقاريراً** للاستخدام الداخلي، وأخرى للاستخدام الخارجي في صورة القوائم المالية المنشورة، **كما تعتبر التقارير المالية إحدى وسائل الرقابة وتقييم الأداء.**

٥- ***الدورات المستندية المحكمة:*** وهي عبارة عن سلسلة من الدورات المستندية التي تربط المستند منذ مرحلة إنشائه بالدفاتر والسجلات المختلفة التي يسجل فيها، وتحكم الرقابة عليه في جميع المراحل التي يمر بها، **والدورة المستندية لعملية معينة يجب أن توضح الخطوات والإجراءات اللازمة لإتمام أداء العملية، والأقسام المشاركة في أدائها، والمستندات المستخدمة، وتدفقها وتوزيعها بين هذه الأقسام، والسجلات التي تسجل فيها.**

وفي هذا الصدد أشار البعض أنه لضمان سلامة تسجيل وتبويب عمليات المشروع، يجب تحديد كافة الإجراءات الرقابية واجبة الإتباع بطريقة سليمة تتفق مع المبادئ الفنية والرقابية المتعارف عليها في هذا الشأن. **ولتحقيق هذا الهدف يقوم كثير من المشروعات بإعداد دليل للإجراءات يوضح الدورة المستندية، ويحدد طرق وخطوات تقسيم العمل، والتسجيل، والتبويب في السجلات المختلفة**[1].

هذا، ويمكن توضيح الدورات المستندية وما تشمله من خطوات وإجراءات وصفية في صورة بيانية **يطلق عليها خرائط الإجراءات أو خرائط تدفق المستندات.**

٦- ***وجود نظام للتكاليف:*** يجب ألا يقتصر النظام المحاسبي السليم على النظام المحاسبي المالي فقط، **ولكنه يجب أن يمتد أيضاً إلى وجود نظام للتكاليف**، يساهم في تحقيق أهداف الرقابة الداخلية بما يوفره من معلومات تفصيلية تفيد في التخطيط والرقابة على مراكز النشاط المختلفة في المشروع، وكذا في اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة.

١/٤/٣ وجود مجموعة من العاملين المؤهلين:-

إن فعالية نظام الرقابة الداخلية في تحقيق أهدافه لا تتحدد بالاعتماد على التنظيم الإداري، والنظام المحاسبي الموضوعان بطريقة جيدة وسليمة، ولكنها أيضا تعتمد وبشكل كبير على كفاءة وقدرة العاملين القائمين بوضع هذه الأنظمة موضع التنفيذ والتطبيق. فلا جدوى كبيرة من نظام جيد التصميم ولكن يطبق من خلال عاملين غير أكفاء.

لذلك يعتبر وجود مجموعة من العاملين المؤهلين التأهيل المناسب من المقومات الواجب توافرها في أي نظام فعال للرقابة الداخلية، ولكي يتحقق ذلك يجب مراعاة الآتي:

١- وجود نظام لاختيار وتقييم العاملين والتوصيف الدقيق للوظائف:(يتضمن ذلك تحديد مسئوليات ومهام كل وظيفة: مؤهلات شغل كل وظيفة، توافر السمعة والأمانة ويقظة الضمير).

٢- وجود نظام وبرامج للتدريب المستمر لجميع العاملين والمستويات الإدارية.

٣- وجود نظام عادل وملائم للحوافز والترقيات يساعد على تحفيز ورفع كفاءة العاملين.

٤- الاهتمام بالجوانب السلوكية والإنسانية.

١/٤/٤ ضوابط لحماية الأصول والمستندات والسجلات:

يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية الفعال العديد من الوسائل التي توفر الحماية لأصول الشركة ومستنداتها وسجلاتها من السرقة والتلاعب وسوء الاستعمال، ويمكن أن يتم ذلك من خلال مجموعة من الضوابط والترتيبات تشكل في مجموعها قواعد للضبط الداخلي،

- [1] المرجع السابق، ص ٢١٨.

١/٤/٥ الاستعانة بالوسائل الآلية:

يؤدي استخدام الوسائل الآلية في تشغيل البيانات – مع إجراء الرقابة عليها – إلى مزيد من دقتها، ويقلل احتمالات الخطأ والتلاعب في البيانات، كما أنه يساعد على توفيرها في الوقت المناسب لمتخذي القرارات، مما يساهم في تحقيق أهداف الرقابة الداخلية.

١/٤/٦ تقييم ومتابعة أداء النظام:

إن مجرد وضع نظام للرقابة الداخلية وتنفيذه بواسطة العاملين الأكفاء والمؤهلين لا يكفي في حد ذاته لضمان تحقيق هذا النظام لأهدافه، بل يتطلب الأمر أيضا ضرورة وجود وسائل معينة تمكن الإدارة من تقييم ومتابعة عناصر وإجراءات هذا النظام، ومدى فعاليتها في تحقيق الأهداف. **وهذه الوسائل قد تكون:**

أ- **الرقابة والمتابعة المباشرة:** من خلال قيام كل رئيس مسئول بمتابعة ومراجعة أداء مرؤوسيه.

ب – الرقابة غير المباشرة: *وذلك باستخدام العديد من الوسائل مثل:* الموازنات التخطيطية والتقارير: ونظام المراجعة الداخلية

١/٥- حدود الرقابة الداخلية:

مهما كانت قوة وكفاءة وفاعلية نظام الرقابة الداخلية فإنها **لا توفر ضماناً مطلقاً** بتحقيق الأهداف المنشودة منها، **ولكنها توفر ضماناً معقولاً** وذلك بسبب خضوعها للعديد من الحدود والقيود الكامنة أو الحتمية ومنها:-

(١) **العنصر البشري المرتبط بتنفيذ واستخدام النظام:** ففعالية السياسات والإجراءات الرقابية يمكن أن تقل وتضعف عن طريق سوء فهم العاملين للتعليمات، أو عدم الحرص والإهمال، أو بالتفكير في التواطؤ.

(٢) **دوافع الإدارة:-** فالإدارة يمكن لها أن تطوع الإجراءات والتعليمات الرقابية من أجل تحسين الإيرادات والمكاسب التي يتم التقرير عنها.

(٣) **عدم تغطية الرقابة كافة العمليات: فالسياسات** والإجراءات الرقابية المقررة والمتبعة قد لا تغطي كافة العمليات، كما هو الحال في العمليات غير العادية وغير المتكررة.

(٤) **ديناميكية بيئة الرقابة:** فالسياسات والإجراءات الرقابية **التي** تم وضعها في ضوء ظروف معينة سوف تعمل وتوجد في بيئة ديناميكية متحركة وظروف متغيرة وليس في ظروف ساكنة كتلك التي كانت سائدة عند وضع السياسات والإجراءات.

(٥)- **الأخطاء في بعض الأمور التي تتطلب التقدير الشخصي للإدارة.**

(٦)- **قيود التكلفة والعائد:** حيث يجب أن تساوي المنفعة من نظام الرقابة على الأقل تكاليف إعداده وتنفيذه وتطويره.

لكل هذه القيود والاعتبارات فإن نظام الرقابة الداخلية يوفر ضماناً معقولاً وليس مطلقاً.

٢- إدارة المراجعة الداخلية:

يحتاج الحديث عن المراجعة الداخلية إلى مؤلفات مستقلة، ولكننا في هذا المؤلف سنتكلم عن بعض النقاط التي تتمشى مع هدفه ، وبإيجاز كالاتى :

٢/١-أهداف المراجعة الداخلية :

أصبحت المراجعة الداخلية الآن في خدمة الإدارة ولذلك قد يطلق عليها " **المراجعة الإدارية** "، وأصبحت تقوم – ويجب أن تقوم – بالعديد من الوظائف المتطورة والحديثة" ولذلك قد يطلق عليها **المراجعة الداخلية الحديثة**. ***ويمكن إيجاز أهدافها في الآتي:***

١- **فحص ومراجعة البيانات المحاسبية والمالية:** حيث يقوم أفراد وفريق عمل المراجعة الداخلية بالمراجعة والفحص التفصيلي لجميع معاملات وسجلات المشروع، والتقارير المالية للتأكد من دقة البيانات والمعلومات وإمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات، وكذلك اكتشاف ما قد يوجد من غش أو أخطاء.

٢- **فحص وتقييم نظم ومقاييس وإجراءات الرقابة الداخلية** (بما في ذلك النظم المحاسبية اليدوية والالكترونية)**:** حيث يتم فحص هذه الأنظمة للتأكد من تنفيذها بكفاءة وفعالية طبقا لما هو محدد لها، وتحديد مشاكل ومعوقات التنفيذ، كما يتم فحص هذه النظم كما هي محددة وموضوعة للتأكد من مدى كفايتها، وتحديد أوجه عدم الكفاية، واقتراح سبل وتوصيات التحسين.

٣- **مراجعة وتقييم الأداء التشغيلي والإداري في جميع أقسام المنشأة:**

٤- **مساعدة الإدارة في إدارة المخاطر المختلفة** (مخاطر **أعمال**/ مخاطر مالية....الخ). وتقديم الأفكار البناءة للحد والتخفيف من هذه المخاطر.

٥- **مراجعة نظم تأكيد وضمان الجودة.**

٦- **المساعدة في تفعيل قواعد ومبادئ حوكمة الشركات.**

وتجدر الإشارة إلى أن هذه الأهداف تلقي عبئاً ثقيلا على عاتق إدارة المراجعة الداخلية، ولذلك فالاتجاه الحديث يرى إمكانية الاستعانة بمصادر خارجية out-sourcing ذات خبرة وكفاءة في هذه المجالات، يمكن أن تساعد إدارة المراجعة الداخلية في انجاز هذه الأهداف من ناحية، وتدعيم استقلاها من ناحية أخرى.

٢/٢- المراجعة الداخلية وعلاقتها بالرقابة الداخلية والمراجعة الخارجية:-

المراجعة الداخلية هي وظيفة تتم داخل المنشأة من خلال مجموعة من الأفراد الذين يعملون في قسم أو إدارة للمراجعة الداخلية، وجميع العاملين بقسم أو إدارة المراجعة الداخلية موظفون بالمنشأة محل المراجعة، ويلتزمون بتعليمات وتوجيهات إدارة المشروع، ولذلك فإن استقلال إدارة المراجعة الداخلية والعاملين بها يكون غير كاملا، ولا يرقى بأي حال من الأحوال إلى مستوى

استقلال المراجع الخارجي، كما أن المراجعة الداخلية تعتبر ركيزة أساسية من ركائز وعناصر النظام الفعال للرقابة الداخلية. ***من أجل ذلك سنتناول النقاط التالية بإيجاز:***

١- الفرق بين المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية.

٢- دور المراجعة الداخلية في عمل المراجع الخارجي.

٣- أوجه التعاون والاختلاف بين المراجع الداخلي والخارجي.

١- الفرق بين المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية:-

قد يتبادر إلى الذهن أن المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية يعنيان نفس الشئ أو المعنى، ولكن مثل هذا الفهم يكون خطا لأن المراجعة الداخلية والرقابة الداخلية يختلفان في العديد من الأمور من أهمها:-

(١) **أن الرقابة الداخلية نظام ينتشر في جميع أرجاء وجوانب المنشأة وإدارتها وأقسامها** ولا يمكن تركزه في يد إدارة معينة - ومنها إدارة المراجعة الداخلية - في حين أن المراجعة الداخلية وظيفة ونظام يتركز في إدارة معينة هي إدارة المراجعة الداخلية ، **بمعنى آخر الهيكل التنظيمي ليس به إدارة للرقابة الداخلية ولكن به إدارة للمراجعة الداخلية.**

(٢) **المراجعة الداخلية تعتبر جزءً وعنصراً من عناصر الرقابة الداخلية**، فهي أداة من الأدوات التي تستخدمها الإدارة في القيام بمتابعة وتقييم مقاييس وإجراءات الرقابة الداخلية.

(٣) **المراجعة الداخلية غالبا - ما تتم بعد الأداء وإتمام العمليات والقيود، أما الرقابة الداخلية وإجراءاتها فإنها تتم بطريقة تلقائية في نفس الوقت** الذي تؤدي وتتم فيه العمليات أو يتم قيدها وتسجيلها بالدفاتر، **فهي - أي الرقابة الداخلية - طرق وإجراءات تباشر أثناء التنفيذ.**

ورغم هذه الاختلافات فإن كلاً من الرقابة الداخلية والمراجعة الداخلية يعملان لتحقيق نفس الأهداف

٢- دور المراجعة الداخلية في عمل المراجع الخارجي (نطاق العمل):-

في الأمور المحاسبية والمالية يعمل كل من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي بشكل كبير في نفس المجال، كما أن لهما مصلحة مشتركة في ضمان أن هناك نظاما سليما للضبط الداخلي يعمل علي منع أو اكتشاف الأخطاء والغش وأن هذا النظام يعمل بشكل مرضي، كما أن هناك نظاما محاسبيا كافيا وقادرا على توفير المعلومات الضرورية لإعداد القوائم المالية العادلة[١].

ومن ثم فإن هناك تشابهاً بين عمليهما، فكلاهما يقوم بفحص نظام الرقابة الداخلية للتأكد من كفايته وفعاليته، وكلاهما يقوم بفحص السجلات المحاسبية والقوائم المالية، وكلاهما يستخدم

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **دراسات في المراجعة.الجزء الأول**،(دار الثقافة العربية)، ص ٢٢٥.

نفس الأساليب كالجرد العملي والمراجعة المستندية والحسابية والملاحظة....الخ. **كما أن هناك تعاون كبير بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي** بخصوص المراجعة المالية، فالمراجع الخارجي يستطيع الاعتماد على نظام المراجعة الداخلية في تحديد نطاق الفحص الذي يقوم به (حجم عينة المراجعة)، **والذي يحكم هذا الاعتماد العديد من العوامل** التي يجب على المراجع الخارجي تقييمها عند اتخاذ قرار الاعتماد على عمل المراجع الداخلي، ومن أهم هذه العوامل:

١- درجة استقلالية المراجع الداخلي.

٢- تأهيل المراجع الداخلي وخبرته.

٣- كفاية أداء المراجع الداخلي.

٣- أوجه التعاون والاختلاف بين المراجع الداخلي والخارجي:

٣/١- أوجه التعاون:

في إطار عملية المراجعة المالية، فإنه توجد العديد من المجالات وأوجه للتعاون بين المراجع الداخلي والخارجي وذلك في حالة قناعة المراجع الخارجي بإمكانية الاعتماد علي عمل المراجع الداخلي، **نذكر منها ما يلي:**

١- يمكن للمراجع الخارجي الاعتماد على المراجع الداخلي عند قيامه بدراسة وتقييم مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية والالتزام به، وذلك من خلال الاعتماد على خبرة المراجع الداخلي وإلمامه الكافي بالنواحي الفنية والرقابية بالمنشأة محل المراجعة.

٢- يمكن للمراجع الخارجي الحصول على مساعدات مباشرة من المراجع الداخلي أثناء تنفيذ عملية المراجعة مثل:

أ- الاعتماد علي المراجع الداخلي في مراجعة حسابات بعض فروع المنشأة التي قد لا يتمكن من فحصها ومراجعتها.

ب- الاشتراك في جرد النقدية وجرد المخزون والأصول الثابتة وإرسال المصادقات للعملاء ، ومراجعة العمليات الحسابية.

ج- إعداد مذكرات التسوية لحسابات البنوك على أن يقوم المراجع الخارجي بمراجعة ما ورد بها.

د- إعداد الكشوف التفصيلية والتحليلية المرتبطة بعناصر القوائم المالية.

٣/٢- أوجه الاختلاف:

بالرغم من تشابه عمل المراجع الداخلي والخارجي في مجال المراجعة المالية، والتعاون بينهما فهناك العديد من الاختلافات بين المراجعة الداخلية والخارجية نوجزها فيما يلي:

١- **الاختلاف من حيث نطاق العمل:** فالمراجع الخارجي يؤدي عمله بأسلوب المراجعة الكاملة بالاختبارات (العينة) نظراً لاعتبارات الوقت والتكلفة ويكون هدفه الأساسي إبداء الرأي الفني

في مدى سلامة القوائم المالية، في حين أن المراجع الداخلي أمامه متسع من الوقت والعدد الكافي من المراجعين وبالتالي يستطيع أداء أعمال المراجعة بدرجة تفصيلية كبيرة تصل إلى ١٠٠ % بما يمكنه من اكتشاف الغش والأخطاء وحماية أصول المنشأة واكتشاف الثغرات في الأنظمة الرقابية. هذا من ناحية ، ومن ناحية أخرى – ومن حيث نطاق العمل – فالمراجع الخارجي يهتم أساسا بالجانب المالي (السجلات والتقارير والقوائم المالية) في حين أن المراجع الداخلي يهتم بالجانب المالي بالإضافة إلى الجوانب الإدارية والتشغيلية والفنية، والمخاطر بالمنشأة محل المراجعة.

٢- **الاختلاف من حيث الطوائف المستفيدة أو المخدومة:** فالمراجع الخارجي يهتم بخدمة الطوائف الخارجية التي تعتمد على عمله ورأيه الفني المحايد في القوائم المالية من مستثمرين ، ومقرضين وجهات حكومية ورقابية....الخ. بالإضافة إلى خدمة إدارة المشروع. أما المراجع الداخلي فيقدم خدماته بصفة أساسية إلى إدارة المنشأة من خلال توفير المعلومات الدقيقة اللازمة لاتخاذ جميع القرارات الإدارية.

٣- **الاختلاف من حيث درجة الاستقلالية:** فالمراجع الخارجي شخص محايد مستقل وغير تابع لإدارة المنشأة – وقد كفل له القانون الضمانات التي تحمي هذا الاستقلال من تعيين وتحديد الأتعاب والعزل...الخ – كما سبق الإشارة – أما المراجع الداخلي فإنه موظف بالمنشأة وتابع لها، والإدارة هي التي تعينه وتحدد أتعابه وتعزله، **وبالتالي فلا يتوافر له نفس مستوى ودرجة استقلال المراجع الخارجي.**

٤- **الاختلاف من حيث الجهة التي يرفع إليها التقارير** : المراجع الخارجي وكيل ومسئول أمام المساهمين، ويرفع تقارير بنتائج مراجعته إلى هؤلاء المساهمين أما المراجع الداخلي فإنه مسئول أمام الإدارة ويرفع تقاريره وتوصياته إليها.

٥- **الاختلاف من حيث التأهيل العلمي والعملي والخبرة:** يكاد يكون التأهيل العلمي الأولي لكل من المراجع الخارجي والداخلي واحداً وهو درجة البكالوريوس في المحاسبة، ولكن الاتجاهات الحديثة لا تكتفي في العديد من الدول بهذه الدرجة في المراجع الخارجي وتطلب منه مؤهلات أعلى، وتدريبا عمليا أكثر، وكذلك يكتسب المراجع الخارجي خبراته في العديد من الأنشطة الفنية والصناعية للعملاء الذي يتولي مراجعتهم ، في حين أن المراجع الداخلي يكتسب خبرته في نطاق محدد وهو نشاط العميل الذي يعمل لديه فقط.

٣- الأخطاء والغش بسجلات الشركة محل المراجعة " Errors & Fraud ":

النظام المحاسبي بالمنشأة محل المراجعة يقوم بإنتاج البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد القوائم المالية، وفي سبيل ذلك تمر هذه البيانات والمعلومات بالعديد من مراحل العمل المحاسبي،

من تحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص وتسويات ثم إعداد القوائم المالية ، ويقوم بهذه الأعمال العديد من أفراد الهيئة المحاسبية بالشركة، ولذلك من المتوقع حدوث أخطاء بهذه البيانات والمعلومات عن قصد أو بدون قصد .

ومما لاشك أن معرفة الإدارة والمراجع بأسباب الأخطاء وأنواعها ومواطن وقوعها وارتكابها يساعد علي وضع الرقابات اللازمة لمنعها ، أو ردعها، أو اكتشافها وتصحيحها .

<u>١- أسباب ارتكاب الأخطاء بالدفاتر: </u>**<u>يرجع أسباب ارتكاب الأخطاء بالدفاتر إلي ما يلي:-</u>**

(١/١)**السهو والتقصير والإهمال:** حيث يحدث الخطأ نتيجة للسهو والتقصير والإهمال الذي قد يقع من موظفي الإدارة المحاسبية عند أداء الأعمال المحاسبية المطلوبة.

(٢/١)**الجهل وعدم المعرفة بأصول المحاسبة:** حيث يحدث الخطأ نتيجة عدم إلمام و معرفة موظفي الإدارة المحاسبية لدي العميل بقواعد ومبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها والتي تحكم تحليل وتسجيل وتبويب وتلخيص المعاملات المالية و إعداد القوائم المالية.

(٣/١) **تعمد الخطأ** : فالسهو والتقصير والجهل يؤدي إلي ارتكاب أخطاء غير متعمدة **أما قصد الخطأ رغم المعرفة والتيقظ** فإنه يؤدي إلي ارتكاب الأخطاء المتعمدة. وقد جري العرف علي إطلاق اصطلاح الأخطاء علي الأخطاء غير المتعمدة، و إطلاق اصطلاح الغش علي الأخطاء المتعمدة.

وقد أشار المعيار المصري رفم (٢٤٠) الخاص بالغش و الخطأ إلي **الآتي**[١]:-

" **يستخدم مصطلح (غش) للتعبير عن الخطأ المتعمد في عرض المعلومات المالية بمعرفة واحد أو أكثر من أفراد الإدارة أو العاملين بالمنشاة أو الغير وقد يتمثل الغش في :-**

أ- تلاعب أو تزييف أو تعديل في السجلات والمستندات.

ب-إساءة استخدام الأصول .

جـ- أخطاء أو حذف آثر عمليات معينة من السجلات والمستندات.

د- تسجيل عمليات وهمية.

هـ- تطبيق خاطئ لسياسات محاسبية أو معايير محاسبية متعارف عليها.

ويستخدم مصطلح (خطأ) للتعبير عن الأخطاء غير المتعمدة في المعلومات المالية مثل:-

أ-الأخطاء الحسابية أو الكتابية أو في السجلات والبيانات المحاسبية.

ب- السهو أو التفسير الخاطئ للحقائق.

ج- استخدام خاطئ لسياسات محاسبية أو معايير محاسبية متعارف عليها.

[١] المعهد المصري للمحاسبين والمراجعين، **معايير المراجعة (معيار رقم ٢٤٠)**، ١٩٩٦.ص ٤٩.

٢- <u>أنواع الأخطاء</u>:- يمكن تقسيم الأخطاء إلي عدة أنواع ، وذلك من عدة زاويا:-

<u>(١/٢) من حيث ارتباط الخطأ بالقصد والنية</u>: من هذه الزاوية تنقسم الأخطاء إلي :

١/٢/ ١- الأخطاء العمدية "Intentional Errors":-

وهي الأخطاء التي ترتكب عن قصد ونية وتعمد مسبق من موظفي العميل وإدارته بقصد إخفاء اختلاس أو سرقة أو تضليل القوائم المالية **وهو ما يعرف بالغش والتزوير.**

٢/١/٢-الأخطاء غير العمدية " unintentional Errors ":

وهي الأخطاء التي لا يتوافر فيها قصد الخطأ وتعمده، بل تحدث بحسن نية نتيجة السهو والإهمال والجهل وتعرف عادة بالأخطاء (مع ملاحظة أن الإهمال الجسيم قد يرقي إلي مرتبة الخطأ المتعمد).

ويجب أن نلاحظ أن جميع تقسيمات وأنواع الأخطاء التي سنتناولها في الأجزاء التالية قد تكون متعمدة أو غير متعمدة.

<u>(٢/٢) من حيث ارتباط الخطأ بحذف أو إضافة عملية مالية</u>: من هذه الزاوية تنقسم الأخطاء إلي:

<u>١/٢/٢- أخطاء الحذف (لمعاملات سليمة) "Errors Of Omission":</u>

وهي الأخطاء التي تنشأ بسبب عدم قيد وتسجيل عملية مالية - رغم حدوثها وأنها تخص الفترة المالية - في دفاتر اليومية أو عدم ترحيلها إلي الحسابات المختصة بدفاتر الأستاذ- و أخطاء الحذف قد تكون متعمدة أو غير متعمدة.

وتنقسم أخطاء الحذف إلي نوعين هما:-

أ- **حذف كلي:-** وتعني عدم قيد عملية مالية - رغم حدوثها - بدفتر اليومية أو قيدها باليومية، وعدم ترحيل طرفيها إلي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ أما سهواً أو عمداً. واكتشاف هذا النوع يكون صعباً لأنه لا يؤثر علي مبدأ التوازن الحسابي (موازين المراجعة)، ويمكن اكتشافه بالمراجعة المستندية الدقيقة وتطبيق أسلوب الفحص المستندي الأمامي، والفحص التحليلي، وقد يتعذر اكتشافه إذا كان في اليومية ونتيجة تواطؤ منظم بين العاملين في المنشأة والأطراف الخارجية.

ويتطلب تصحيح هذا الخطأ في مرحلة القيد باليومية ضرورة إجراء قيد صحيح لإثبات المعاملة المالية المحذوفة، أما إذا كان قد وقع في مرحلة الترحيل فلا يحتاج إلي قيود ويتم التصويب بالترحيل إلي الحسابات المختصة. **وكمثال علي ذلك** بفرض وجود فاتورة بيع نقدي سليمة بمبلغ ٥٠٠ جنية وبسبب السهو أو العمد لم تسجل بدفتر اليومية.

فإذا كانت القوائم المالية قد أعدت قبل اكتشاف وتصويب هذا الخطأ فان تأثيره يكون نقص المبيعات وصافي الربح بمبلغ ٥٠٠ جنية، ونقص الخزينة كأصل بالميزانية.بنفس المبلغ،

وعند تسجيله وترحيله وإعادة تصوير القوائم المالية يمحي آثره السلبي وتعود الدفاتر والقوائم المالية إلي حالتها الحقيقية أو السليمة.

وهذا خطا حذف كلي ويصوب بتسجيله في دفتر اليومية كالآتي

٥٠٠ من ح/ نقدية بالخزينة

٥٠٠ إلي ح/ المبيعات

ب- **حذف جزئي:** وهو الخطأ الذي يحدث نتيجة السهو أو العمد في نقل وترحيل أحد طرفي العملية بعد إثباته بدفتر اليومية إلي الحساب المختص بها في دفتر الأستاذ، و بالتالي فهو يحدث في مرحلة الترحيل، (ومن غير المنطقي والعملي أن يحدث في مرحلة القيد باليومية).

واكتشاف هذا النوع من الحذف يكون سهلاً لأنه يؤثر علي مبدأ التوازن الحسابي، ولا يتطلب تصحيح هذا الخطأ إجراء قيود يومية بل يتم مباشرةً ترحيل الطرف المحذوف إلي الحساب المختص بدفتر الأستاذ.

وتجدد الإشارة إلي أن أخطاء الحذف قد تمتد إلي مرحلة إعداد القوائم المالية بحذف أرصدة بعض الحسابات من الظهور بالقوائم أما عمداً وأما سهواً ، كما أن أخطاء الحذف ترتبط بتأكيدات الاكتمال.

<u>٢/٢/٢- أخطاء الإضافة (لمعاملات وهمية):-</u>

وهي الأخطاء التي تنشأ بسبب قيد معاملات وهمية أو تكرار قيد معاملات حقيقية أكثر من مرة بدفتر اليومية، أو ترحيلها إلي حسابات دفتر الأستاذ ، وأخطاء الإضافة قد تكون متعمدة أو غير متعمدة. **ويمكن تقسيم أخطاء الإضافة إلي:-**

أ- **إضافة كلية:-** بقيد عملية وهمية أو تكرار قيد عملية حقيقية في دفتر اليومية أو الإضافة مباشرة في حسابات دفتر الأستاذ دون القيد باليومية. واكتشاف أخطاء الإضافة الكلية صعباً لأنه لا يؤثر علي التوازن الحسابي، ويمكن اكتشافه بالفحص المستندي الخلفي أو العكسي والفحص التحليلي، وقد يتعذر اكتشافه إذا حدث بمستندات مصطنعه وتواطؤ منظم من أطرافه.

ويتطلب تصحيح هذا الخطأ في مرحلة القيد باليومية إلي ضرورة إلغاء القيد الوهمي أو المكرر وذلك بعكس طرفي القيد الوهمي أو المكرر وبنفس المبلغ، أما إذا وقع الخطأ في مرحلة الترحيل فلا يحتاج إلي قيود، ويتم التصويب بالاستبعاد من الحسابات المختصة.

وكمثال علي ذلك تكرار قيد فاتورة شراء نقدي بمبلغ ٥٠٠ جنية مرتين في اليومية، وذلك سهواً أو عمداً. فان هذا خطا إضافة كلية تأثيره علي القوائم المالية إذا لم يكتشف قبل

إعدادها هو نقص الربح بمبلغ ٥٠٠ جنية، ونقص حساب الخزينة كأصل بالمركز المالي بمبلغ ٥٠٠ جنية . **ويصوب هذا الخطأ بقيد عكسي كالآتي:**

٥٠٠ من حـ/ نقدية بالخزينة

٥٠٠ إلي حـ/ المشتريات

وبعد تسجيل قيد التصويب وترحيله وإعادة تصوير القوائم المالية يمحي أثره السلبي وتعود الدفاتر والقوائم إلي حالتها الحقيقية أو السليمة.

ب- **إضافة جزئية:** يحدث هذا الخطأ بتكرار ترحيل أحد طرفي عملية مالية صحيحة ومسجلة باليومية إلي الحساب المختص بها بدفتر الأستاذ أكثر من مرة عمداً أو سهواً. واكتشافه سهل لأنه يؤثر علي التوازن الحسابي، ولا يحتاج تصويبه إلي قيد يومية بل يتم استبعاد هذا الطرف المكرر في الترحيل من الحساب المختص.

وتجدر الإشارة إلي أن أخطاء الإضافة قد تمتد إلي إعداد القوائم المالية بإضافة أرصدة بعض الحسابات سهواً أو عمداً ، **كما أن أخطاء الإضافة ترتبط بتأكيدات الوجود أو الحدوث.**

<u>٣/٢- -من حيث ارتباط الخطأ بالنواحي الحسابية أو مبادئ المحاسبة:</u>

من هذه الزاوية تنقسم الأخطاء إلي :

<u>١/٣/٢- الأخطاء الحسابية والكتابية أو الارتكابية: " Errors of Commission"</u>

وهي أخطاء تمس النواحي الحسابية للعمليات المحاسبية مثل الأخطاء الحسابية من جمع أو طرح أو ضرب عند إعداد المستندات،أو أخطاء إدراج أسماء وهمية بكشف الأجور، و مثل أخطاء جمع خانات الدفاتر والسجلات، أو أخطاء في النقل والترحيل وترصيد الحسابات. **وهذا النوع قد يؤثر أو لا يؤثر في توازن ميزان المراجعة،** وبالتالي فهو قد يكون سهل أو صعب الاكتشاف **ولكن بالمراجعة الحسابية الدقيقة يمكن اكتشافه،** كذلك فإن استخدام الحاسبات الآلية في النظام المحاسبي تقلل إلي حد كبير هذا النوع من الأخطاء، وقد يقع الخطأ الحسابي أو الكتابي في مرحلة اليومية أو في مرحلة الترحيل وترصيد الحسابات.

وفي حالة وقوعه في دفتر اليومية فانه يحتاج إلي قيد لتصحيحه بإلغاء القيد الذي حدث به خطا حسابي، وإثبات القيد بالمبلغ الصحيح: والأخطاء الحسابية قد تكون متعمدة أو غير متعمدة ، **كما أنها ترتبط بتأكيدات التقييم.**

<u>٢/٣/٢- الأخطاء الفنية: "Errors of Principles "</u>

وهي الأخطاء التي تقع نتيجة التطبيق الخاطئ – عن جهل أو عمد – للمبادئ والسياسات والمعايير المحاسبية المتعارف عليها عند توجيه ومعالجة المعاملات المالية بالدفاتر والقوائم المالية. وأخطار هذا النوع من الأخطاء يكون كبيراً علي نتائج أعمال المشروع ومركزه المالي،

ويحتاج اكتشافه إلي الدقة في المراجعة المستندية، والفحص التحليلي، والخبرة والإلمام الكافي بمبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها، وقد يصعب اكتشافه أحياناً.

وتصويب هذا الخطأ يحتاج إلي قيود لإلغاء الأخطاء الفنية التي حدثت عند القيد بدفتر اليومية، ثم إثبات القيود الصحيحة.

ومن أشهر أمثلة الأخطاء الفنية أخطاء الخلط بين المصرفات الإيرادية والرأسمالية، والخطأ في تقويم المخزون السلعي، والخطأ في احتساب وإثبات الاهلاكات الكافية.... الخ

وترتبط الأخطاء الفنية بتأكيدات التقييم ، والعرض والإفصاح. وكمثال علي خطا محاسبي فني نفترض أن مخزون آخر المدة قدرت تكلفته بمبلغ ١٥٠٠٠ جنية وسعر السوق ١٣٠٠٠ جنية وقام المحاسب بتسجيله بمبلغ ١٥٠٠٠ جنيه.

هذا الخطأ في تقويم المخزون بالسعر الأعلى(بدلاًَ من الأقل) يؤدي إلي زيادة في الربح بمبلغ ٢٠٠٠ جنية وزيادة البضاعة آخر المدة كأصل بالمركز المالي بمبلغ ٢٠٠٠جنية عن الوضع الحقيقي و السليم.

ويتم تصويب هذا الخطأ بقيود يومية بطريقتين كالآتي:

الطريقة المختصرة:- يتم إثبات قيد عكسي لقيد إثبات المخزون وبمبلغ الزيادة ٢٠٠٠ جنية كالآتي:-

٢٠٠٠ من حـ/ المتاجرة

٢٠٠٠ إلي حـ/ بضاعة آخر المدة

الطريقة المطولة:- يتم إلغاء القيد بالمبلغ الخطأ، ثم إثبات القيد الصحيح بالمبلغ الصحيح كالآتي:-

إلغاء القيد الخطأ :

١٥٠٠٠ من حـ/ المتاجرة

١٥٠٠٠ إلي حـ / بضاعة آخر المدة

القيد الصحيح:

١٣٠٠٠ من حـ/ بضاعة آخر المدة

١٣٠٠٠ إلي حـ/ المتاجرة

وكلا الطريقتان تؤدي إلي نفس النتيجة حيث بعد التصحيح يمحي آثر الخطأ بالدفاتر والقوائم المالية لتمثل الوضع السليم. حيث ستصبح البضاعة بالقوائم ب ١٣٠٠٠ جنية بدلاً من ١٥٠٠٠ جنية ويقل الربح بمبلغ ٢٠٠٠ جنية وهذا هو الوضع السليم.

٢/٤- من حيث ارتباط الخطأ بالتكافؤ والتعويض ومدي الكشف عنه: من هذه الزاوية تنقسم الأخطاء إلي :

٢/٤/١- أخطاء متكافئة أو معوضة:-

وهي الأخطاء التي تتكافأ مع بعضها البعض حيث يحدث خطآن – أو أكثر – يمحو أحدهما أثر الآخر: **ويصعب اكتشاف** الأخطاء المتكافئة لعدم تأثيرها علي التوازن الحسابي **ويحتاج اكتشفاها إلي يقظة من المراجع فيما يقوم به من مراجعة حسابية ومستندية وانتقاديه**، وغالباً ما تحدث في مرحلة القيد باليومية والترحيل إلي الأستاذ، و **تعد أخطاء الحذف الكلي والإضافة الكلية بطبيعتها أخطاء متكافئة.**

وكمثال علي ذلك بافتراض فاتورة بيع آجل مبلغها الصحيح ٣٠٠٠ جنية،قام المحاسب بتسجيلها سهواً أو عمداً في اليومية بمبلغ ٣٠٠ جنية ورحلها بهذا المبلغ إلي حسابات الأستاذ. هذا الخطأ يؤدي إلي عدم إظهار القوائم بالوضع السليم حيث تنخفض المبيعات والربح بمبلغ ٢٧٠٠ جنية، وينخفض ح/ العميل كأصل بالمركز المالي بنفس المبلغ.

ويمكن التصحيح بطريقتين كالآتي:-

الطريقة المختصرة : إثبات قيد جديد بالفرق

٢٧٠٠ من ح/ العميل (فلان)

٢٧٠٠ إلي ح/ المبيعات

الطريقة المطولة:

إلغاء القيد الذي به خطا في المبلغ:

٣٠٠من ح/ المبيعات

٣٠٠ إلي ح/ العميل (لفلان)

إثبات القيد بالمبلغ الصحيح :

٣٠٠٠ من ح/ العميل (فلان)

٣٠٠٠ إلي ح/ المبيعات

وكلا الطريقتان يؤدي إلي نفس النتيجة حيث بعد ترحيلها إلي الحسابات المختصة وتصوير القوائم المالية يمحى الخطأ ويصبح الوضع سليماً بزيادة ح/ العميل بمبلغ ٢٧٠٠ جنيه، وزيادة المبيعات وصافي الربح بنفس المبلغ.

٢/٤/٢- أخطاء غير متكافئة أوغير معوضة:-

وهي حدوث خطأ واحد دون حدوث خطأ آخر يمحو أثر الخطأ الأول، وقد يحدث ذلك عند القيد باليومية أو الترحيل للأستاذ،ولاشك أن هذا الخطأ يكون سهل الاكتشاف بسبب تأثيره علي

التوازن الحسابي- **وإذا جاز حدوثه عملياً** - فإنه يتطلب إجراء قيد لتصحيحه إذا وقع في مرحلة اليومية.

وكمثال علي ذلك بفرض أن فاتورة شراء آجل سليمة بمبلغ ٥١٥ جنية سجلت إمام الطرف المدين بنفس المبلغ وأمام الطرف الدائن. سجلت بمبلغ ٥٥١ جنية ورحلت بنفس الصورة من القيد إلي حـ/ا لمشتريات، حـ/ المورد.

:. هناك خطا غير معوض في الطرف الدائن (حـ/ المورد) بالزيادة بمبلغ (٥٥١ – ٥١٥) = ٣٦ جنية. **ويمكن تصويب هذا الخطأ كالآتي**

إلغاء القيد السابق بنفس المبلغ

٥٥١ من حـ/ المورد

٥١٥ إلي حـ/ المشتريات

إثبات القيد بالمبلغ الصحيح:

٥١٥ من حـ/ المشتريات

٥١٥ إلي حـ/ المورد

٣- طرق تصحيح الأخطاء

*** القاعدة في تصويب الأخطاء بالدفاتر والقوائم المالية هي أن:**

١- الأخطاء التي وقعت أثناء قيد العملية في دفتر اليومية -خلال السنة أو عند الجرد- فإنها تحتاج إلي قيوم يومية لتصويبها – مع مراعاة الأهمية النسبية لمبلغ الخطأ.

٢- الأخطاء التي وقعت واكتشفت قبل التسجيل في دفتر اليومية، أو وقعت بعد التسجيل السليم في دفتر اليومية لا يحتاج تصويبها إلي قيود يومية.

*** وتنقسم طرق إجراء قيود تصويب الأخطاء (الأخطاء الفنية)في دفتر اليومية إلي طريقتين هما:**

أ- الطريقة المختصرة: يمكن تصويب الخطأ بقيد واحد دون الحاجة إلي إلغاء القيد الذي تم خطأ، ولا تصلح هذه الطريقة لتصحيح كل الأخطاء.

ب- الطريقة المطولة: تتطلب هذه الطريقة إلغاء القيد الخطأ ثم إثبات القيد الصحيح وتصلح هذه الطريقة لتصحيح كل الأخطاء.

مثال: قامت احدي الشركات بإنفاق مبلغ ٥٠٠ج مصاريف صيانة وإصلاح لإحدى آلات الإنتاج في نهاية العام وسددت المبلغ نقداً وقد سجلها المحاسب بحساب الآلات، وضح كيفية تصويب هذا الخطأ بالطريقة المختصرة والمطولة.

الحل

بالطريقة المختصرة: ٥٠٠ من حـ/ أ.خ

٥٠٠ إلي حـ/ الآلات

بالطريقة المطولة: إلغاء القيد الخطأ ٥٠٠ من حـ/ م.الصيانة
٥٠٠ إلي حـ/ الآلات

إثبات القيد الصحيح ٥٠٠ من حـ/ أ.خ
٥٠٠ إلي حـ/ م. الصيانة

٤- الغش " FRAUD ":

الغش هو اصطلاح قانوني واسع المدى، **و لكن في مجال المحاسبة والمراجعة فان الغش يعرف بأنه التحريفات المقصودة والمتعمدة في السجلات والقوائم المالية. أو هو ببساطة أخطاء متعمدة – كما سبق الإشارة.**

أنواع الغش:- يمكن تصنيف الغش في مجموعتين أساسيتين هما :-
١- إساءة استخدام الأصول (الاختلاس) Misappropriation of Assets
٢- التقارير المالية المضللة Fraudulent Financial Reporting

النوع الأول :- إساءة استخدام الأصول واختلاسها:-

هو نوع من الغش يتضمن سرقة أو اختلاس أصول المنشأة بواسطة العاملين بها، مع التلاعب في الدفاتر والسجلات لإخفاء هذه السرقة والاختلاس أو العجز.

وهذا النوع من الغش غالباً ما يقع من العاملين في المستويات الإدارية الدنيا ، باستغلال نقاط الضعف الموجودة في أنظمة الرقابة الداخلية، أو بالتؤاطو مع بعضهم البعض، وأحياناً مع الأطراف الخارجية كالموردين والعملاء. وفي بعض الحالات قد يقع هذا النوع من الغش والاختلاس والسرقة لأصول المنشأة من رجال الإدارة العليا، وفي هذه الحالة تكون مبالغ الأصول موضع السرقة والاختلاس جوهرية. **فقد وجد أن المديرالتنفيذي(CEO) لإحدى الشركات العالمية كان مسئولاً بواسطة هيئة البورصة عن سرقة ما يزيد عن ١٠٠ مليون دولار من أصول الشركة.**

أمثلة علي هذا النوع من الغش والتلاعب:

١- إثبات مدفوعات وهمية بالدفاتر والسجلات لتغطية اختلاس نقدية من خزينة الشركة، وذلك بإضافة أسماء عمال وهمية بكشوف الأجور أو اصطناع مستندات صرف وهمية.
٢- عدم إثبات مبالغ متحصلات نقدية واردة من عميل معين بدفتر النقدية أو حساب العميل واختلاس المبالغ أو استخدام المبالغ في تغطية عجز في خزينة الشركة.

٣- اختلاس مبالغ من العملاء رغم تسجيلها بالدفاتر، وتتم تغطية هذا الاختلاس بصور متعددة مثل إجراء قيود تسوية وهمية مثل اعتبار الدين معدوماً، أو اعتبار أن العميل رد بضاعة، أو اعتبار المبلغ خصماً منح للعميل.
٤- اختلاس قيمة المبيعات النقدية، ويحدث ذلك إذا كان رجل البيع يقوم بوظائف البيع والتحصيل، أو أن يتواطأ مع العميل فيسلمه بضاعة أكثر مما هو وراد في فسائم البيع ،ويقتسم الفرق مع العميل.
٥- إثبات أذون صرف بضاعة وهمية من المخازن واختلاس هذه البضاعة.
٦- إثبات مشتريات وهمية واختلاس قيمتها.
٧- عدم إثبات بضائع واردة بسجلات المخازن واختلاسها أو استخدامها في تغطية سرقات سابقة في المخازن.
٨- إثبات عمليات البيع الآجل بأقل من قيمتها الفعلية واختلاس الفرق عند السداد.

<u>النوع الثاني: تلاعب في التقارير المالية والقوائم المالية (القوائم المضللة):-</u>

ويقصد بهذا النوع من الغش التلاعب في الدفاتر والسجلات والقوائم المالية من أجل التأثير علي نتائج الأعمال والمركز المالي **سواء بالمغالاة أو التدنية** ويطلق عليه التقارير المالية المضللة أو الاحتيالية.

ويقع هذا النوع من **الغش بأمر وتوجيه وتحت رعاية المستويات الإدارية العليا بالمشروع، وهو أشد خطورة، وأكثر صعوبة في الاكتشاف.إن معظم حالات** التضليل والغش في القوائم المالية تتضمن المغالاة أو التضخيم في الأصول والدخل و حذف أو تخفيض في الالتزامات والمصروفات. **ويمكن تقسيم التضليل في القوائم والتقارير المالية إلي نوعين هما:**

<u>١- التضليل في القوائم بغرض المغالاة في الأرباح والمركز المالي:-</u>

قد ترغب إدارة الشركة في إظهار الأرباح والمركز المالي للشركة بصورة مبالغ فيها، علي غير الوضع الحقيقي أو السليم لها،وذلك لأغراض إقناع المساهمين بحسن إدارتهم للشركة وبالتالي الاستمرار فيها، أو بقصد التأثير علي أسعار الأسهم في البورصة بالارتفاع، ومن ثم جذب مستثمرين جدد، أو زيادة المكافأة التي تحصل عليها الإدارة إذا كانت تحسب بنسبة من الأرباح، أو لزيادة قدرة الشركة علي الاقتراض من المؤسسات المالية، أو رفع قيمة الشركة من أجل بيعها ....الخ

ومن الوسائل التي تستخدم في المغالاة والتضخيم سواء للربح أو المركز المالي:-
١- تضخيم والمغالاة في قيمة بضاعة آخر عن قيمتها الحقيقية (وذلك بالمغالاة في سعر التقييم/ إدخال البضاعة المباعة لأحد العملاء أو بضاعة الأمانة ضمن جرد بضاعة آخر

المدة/ أو تسعير البضاعة الراكدة والمتقادمة بسعر التكلفة الذي هو أكبر بكثير من قيمتها الحالية في السوق).

٢- إدخال المشتريات ومردودات المبيعات التي تتم في أواخر الفترة المالية الحالية ضمن المخزون السلعي آخر المدة للفترة الحالية، مع تأجيل إثبات هذه المشتريات ومردودات المبيعات في الدفاتر إلي أوائل الفترة المالية الجديدة.

٣- إثبات مبيعات وهمية أو مردودات مشتريات وهمية بالدفاتر.

٤- معالجة المصروفات الإيرادية باعتبارها مصروفات رأسمالية.

٥- عدم احتساب إهلاك لبعض الأصول الثابتة القابلة للإهلاك أو احتسابه بأقل من القيمة المناسبة والكافية.

٦- عدم تكوين مخصصات واجبة التكوين، أو تكوينها بأقل من القيمة المناسبة والكافية.

<u>٢- التضليل في القوائم بغرض التدنية والتخفيض في الأرباح والمركز المالي.:-</u>

علي العكس من النوع السابق قد ترغب الإدارة في إظهار الأرباح والمركز المالي بأقل من الوضع الحقيقي أو السليم لها، وذلك من آجل تخفيض ضرائب الدخل، أو للتأثير علي أسعار الأسهم بالسوق بالانخفاض ثم يقوم المديرون بشرائها بأسعار منخفضة، كذلك قد تتعمد الشركات تدنية وتخفيض الدخل عندما تكون الأرباح والمكاسب مرتفعة في حقيقتها، وذلك من أجل تكوين احتياطي للأرباح(Earnings) أو احتياطيات سرية، يمكن استخدامها لزيادة الأرباح والمكاسب في الفترات المقبلة. **وهذه الممارسة أو التطبيق من قبل الإدارة تعرف " تسوية واستقرار الدخل (Income smoothing)" والتي تعتبر شكلاً من أشكال إدارة وتوجيه الربحية "Earnings Management" والذي يتم فيه تعديل** وتحويل الإيرادات والمصروفات بين الفترات المالية لتقليل التغيرات الحادة "Fluctuations" التي تحدث في الأرباح والمكاسب خلال هذه الفترات المالية المختلفة.

ومن الوسائل التي تستخدم في التدنية أو التخفيض- سواء للربح أو المركز المالي:-

هي عكس الوسائل المتبعة في النوع السابق مثل:-

١- تدنية قيمة المخزون السلعي آخر الفترة عن قيمته الحقيقية.

٢- المغالاة في المخصصات المكونة للأغراض المختلفة بأزيد من القيمة المناسبة والكافية.

٣- تدنية قيمة الأصول الأخري التي يتم الحصول عليها من منشأة أخري بإثباتها بقيمة أقل من تكلفة شرائها وحيازتها.

٣- معالجة المصروفات الرأسمالية باعتبارها مصروفات إيرادية .... الخ

٤- المسئولية والتقرير عن الغش والأخطاء :

١/٤- مسئولية الإدارة :

إن إدارة المشروع هي المسئول عن تحديد وقياس مخاطر الغش والأخطاء، واتخاذ الخطوات اللازمة للحد والتخفيف منها، وهى المسئول عن وضع و متابعة الأنظمة و الرقابات الداخلية التي تمنع ، وتردع الغش و الأخطاء ، وتكشف عنها حال حدوثها.

٢/٤- مسئولية المراجع الخارجي عن الأخطاء والغش :

في بدايات العهد بالمراجعة الخارجية كان الهدف الأساسي لها هو اكتشاف الغش والأخطاء، وبالتالي في هذه البدايات كان يمكن القول أن المراجع الخارجي مسئول عن اكتشاف حالات الغش والأخطاء بدفاتر الشركة محل المراجعة من خلال قيامه بالمراجعة التفصيلية الكاملة ١٠٠% لجميع معاملات ودفاتر الشركة، وإذا لم يكشفها فانه يعتبر مقصراً ومسئولاً .

ولكن مع بدايات القرن العشرين والتغيرات التي حدثت في بيئة الأعمال تغير هدف المراجعة وأسلوبها – للعديد من الاعتبارات سبق الإشارة إليها – فأصبح الهدف الأساسي للمراجعة هو أبداء الرأي في مدى عدالة وصدق القوائم المالية، وليس اكتشاف الغش والأخطاء، وتحول أسلوب المراجعة إلى المراجعة الاختبارية (بالعينات) **ومن المنطقي أن يسأل المراجع في حدود ما قام بمراجعته وفحصه، ولا يسأل خارج هذه الحدود.**

في ضوء ذلك، وفى ضوء دراستنا للعديد من أراء الكتاب والمعايير المهنية مثل المعيار المصري رقم (٢٠٣) والمعيار الأمريكي رقم (٥٣)، يمكن لنا القول أن مسئوليات وواجبات المراجع تجاه الغش والأخطاء تتلخص في القواعد والنقاط التالية:-

١- على المراجع أن يبذل العناية المهنية الواجبة في تخطيط ، وتنفيذ ، والتقرير عن عملية المراجعة ، وأن يلتزم بمتطلبات معايير المراجعة المتعارف عليها .

٢- **المراجع إذا بذل العناية المهنية الواجبة ، والتزم بمعايير المراجعة المتعارف عليها ، وأحسن اختيار العينة وفحصها، فانه غير مسئول عن اكتشاف** أيه غش أو أخطاء لم يكشف عنها فحص العينة فعدم اكتشاف الغش والأخطاء لا تعد دليلاً على إهمال المراجع (وليس معنى ذلك أن المراجع يتنصل من اكتشاف أي أخطاء أو غش لان بذل العناية المهنية الكافية ، والالتزام بمعايير المراجعة المتعارف عليها يضمن اكتشاف معظم حالات الأخطاء والغش) .

٣- يجب على المراجع **تصميم اختبارات وإجراءات المراجعة التي تمكن من توفير تأكيد معقول على أن حالات الغش والأخطاء ذات التأثير الجوهري في تضليل القوائم المالية سوف يتم اكتشافها.**

٤- يجب على المراجع **إذا شك في وجود خطأ أو غش** أثناء تنفيذ إجراءات واختبارات المراجعة، أن **يوسع نطاق اختباراته للحصول على أدلة أضافية لتأكيد أو نفى هذا الشك .**

٥- التقرير عن الغش والأخطاء المكتشفة أو المشكوك في وجودها كالآتى:

أ- يتم التقرير (والمناقشة) عن الغش والأخطاء المكتشفة أو التي بها شك – ذات الأهمية النسبية المهمة – إلى مستوى إداري أعلى من الذي ارتكب الغش أو الشك في ارتكابه له أو إلى لجنة المراجعة إن وجدت .

ب- يجب على الإدارة في حالات الأخطاء والغش الجوهرية والمكتشفة أن تقوم بتصحيحها وعكس أثارها بالقوائم المالية للعميل .

ج- إذا أصرت الإدارة على عدم تعديل القوائم المالية بالحالات السابقة فان المراجع **يبدى رأياً متحفظاً أو سلبياً أو يمتنع عن إبداء الرأي.**

٦- التقرير عن الغش إلى جهات أخرى خلاف الإدارة (أو لجنة المراجعة)

لا تتطلب المعايير والقواعد المهنية من المراجع التقرير عن الغش المكتشف – إلا في حالات الضرورة مثل طلب المحاكم ذلك – **ولكننا نرى ضرورة تعديل المعايير والقواعد في هذا الصدد، وان تسمح للمراجع بالتقرير إلى سلطات أعلى من مجلس الإدارة مثل الجمعية العامة للمساهمين، والهيئات الرقابية كهيئة سوق المال.**

٧-**إذا كانت المراجعة جزئية** : فإن المراجع يكون مطلوب منه إنجاز هدف محدد ، **فإذا كلف بمراجعة جزئية لبند معين بغرض اكتشاف الغش والأخطاء يصبح مسئولاً في هذه الحالة مسئولية كاملة عن اكتشافها**

الـفـصــل الرابع
عملية المراجعة
The Audit process

مقدمة:

تمر عملية المراجعة من بدايتها حتى نهايتها بالعديد من المراحل المترابطة والمتكاملة من تخطيط وتنفيذ وتقرير، والتي تشكل في مجموعها ما يمكن أن يطلق عليه "**دورة حياة المراجعة**" ، ويتناول هذا الفصل بعضاً من هذه المراحل، من خلال النقاط الأساسية التالية:

١- مراحل أداء عملية المراجعة.

٢- مرحلة التعاقد.

٣- مرحلة التخطيط وإعداد برامج المراجعة.

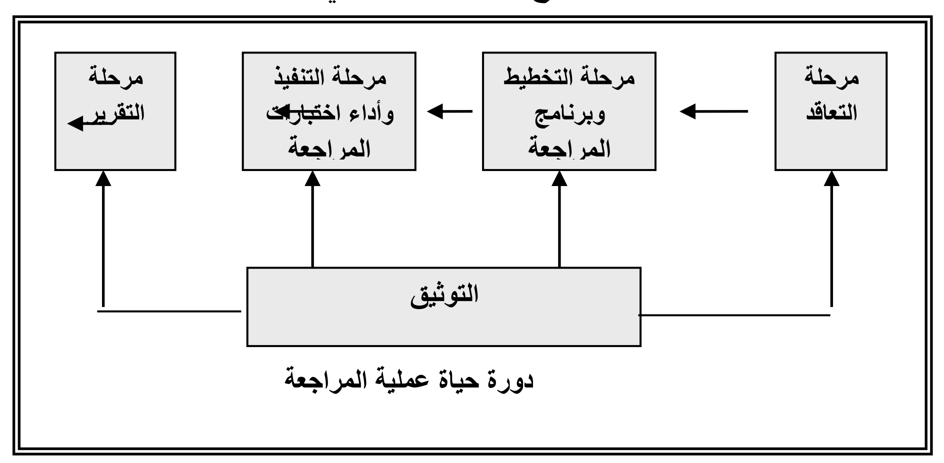
٤- أدلة الإثبات .

٥- التوثيق وأوراق العمل.

١- مراحل أداء عملية المراجعة (دورة حياة عملية المراجعة):

بعد أن أوضحنا في الفصول والأجزاء السابقة من هو المراجع (مكتب المراجعة) ومؤهلاته واستعداداته للقيام بعملية المراجعة. وبعد أن وصفنا الشركة محل المراجعة فيما يخص الجانب المالي وإعداد التقارير والقوائم المالية والمسئولية عنها فإن الخطوة التالية هي قيام المراجع بالارتباط بالمنشأة التي تطلب المراجعة، وتخطيط و أداء عملية المراجعة المطلوبة لها .

وتشتمل دورة حياة عملية المراجعة على أربع مراحل أساسية متتالية هي مرحلة التعاقد ، ومرحلة التخطيط وإعداد برنامج المراجعة ، ومرحلة التنفيذ الفعلي لبرنامج المراجعة ، وأخيراً مرحلة التقرير عن نتائج ورأى المراجعة ، وفى كل مرحلة من هذه المراحل يحتاج الأمر إلى توثيقها بالمستندات وأوراق العمل الكافية . ويوضح ذلك الشكل التالي :-



دورة حياة عملية المراجعة

وفى الأجزاء التالية سنتناول بعضاً من هذه المراحل و ما يرتبط بها، على أن يتم تناول باقي المراحل فى الجزء الثاني من هذا المؤلف. لذلك نتناول الموضوعات التالية:-

١- مرحلة التعاقد على عملية المراجعة .

٢- مرحلة التخطيط وإعداد برنامج المراجعة .

٣- أدلة الإثبات .

٤- التوثيق وأوراق العمل.

٢- مرحلة التعاقد:

المرحلة الأولى في عملية المراجعة هي اتخاذ قرار بقبول والتعاقد مع العملاء الجدد المتوقعين، أو الاستمرار مع العملاء الحاليين. وتبدأ عملية التعاقد بتقدم العميل طالب المراجعة بطلبه ذلك إلى المسئولين بمكتب المراجعة موضحاً فيه رغبته في التعاقد مع المكتب وتكليفه القيام بأعمال المراجعة الخارجية المحايدة لشركته، **وطالباً من المسئولين بالمكتب تقديم العرض والشروط اللازمة لقبول هذا التكليف أو رفضه.**

ولكي يتم دراسة العرض أو الطلب المقدم من العميل فإنه يجب أن يوجد بمكتب المراجعة نظاماً لتوفير المعلومات اللازمة لتقييم عملية الارتباط بعميل معين- جديد أو حالي- من قبل المسئولين بالمكتب، **والنتيجة النهائية لذلك هو اتخاذ قرار رشيد بقبول العميل والتعاقد معه، أو رفضه من البداية.**

- **نظام تقييم الارتباط والتعاقد مع العملاء:**

في رأينا أن هذا النظام يجب أن يمتد ليشمل الجوانب والخطوات التالية:

(١) توفير البيانات الأولية عن العميل.(_لتحديد مدى أمانة ونزاهة إدارة العميل:والتعرف على خطر العميل).

(٢) الاتصال بالمراجع السابق للعميل.

(٣) تقييم الكفاءة والاستقلالية عند الارتباط بالعميل.

(٤) إعداد خطاب التعاقد والارتباط بالعميل.

وعندما تشير نتائج تقييم المعلومات عن العميل بسلامة ونزاهة الإدارة وانخفاض مخاطر نشاط العميل، وإن مكتب المراجعة يمتلك الكفاءة والمقدرة والإمكانيات اللازمة لمراجعة هذا العميل، ولا توجد ظروف متوقعة يمكن أن تؤثر في الاستقلالية فإن النتيجة النهائية لكل ذلك هو اتخاذ قرار بقبول الارتباط بالعميل. ويتبقى الإعلان عن هذا الارتباط والقبول في شكل خطاب مكتوب يسمى خطاب الارتباط والتعاقد "**Letter Of Engagement**" ، ومن مشتملات خطاب الارتباط والتعاقد (خطاب قبول التكليف)[1]:

كقاعدة عامة يمكن تضمين خطاب الارتباط والتعاقد أية معلومات واشتراطات وتدابير يراها المراجع ضرورية لتحديد مهمته ومسئولياته بشكل واضح ودقيق ، وعادة ما يتضمن هذا الخطاب ما يلي:

☆ بيان الهدف من مراجعة القوائم المالية.

☆ بيان مسئوليات الإدارة عن القوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.

☆ تحديد نوع أو نطاق عملية المراجعة ومسئوليات والتزامات المراجع (في ضوء القواعد المهنية ومتطلبات القوانين الأخرى المنظمة).

☆ الترتيبات اللازمة لتخطيط عملية المراجعة ، وتوقيتاتها.

☆ أنواع التقارير والمراسلات المرتبطة بعملية المراجعة.

☆ الإقرارات المكتوبة التي يرغب المراجع في الحصول عليها من الإدارة.

☆ إيضاح للمخاطر التي لا يمكن تفاديها نظراً للقيود على المراجعة أو الرقابة الداخلية.

---

(١) ـ لمزيد من التفاصيل عن خطاب قبول التكليف ومحتوياته يمكن الرجوع إلى نموذج لذلك في:

د. **محمد عبد العزيز حجازي، قراءات في مراجعة الحسابات والقوائم المالية**،(٢٠٠٣)، ص ص ٤٩- ٦١.

✰ تسهيل مهمة المراجع في الإطلاع على المستندات والسجلات اللازمة.
✰ الخدمات الأخرى (كالخدمات الضريبية والمحاسبية) خلال المراجعة.
✰ الأتعاب وأسس حسابها وطريقة سدادها.

٣- مرحلة التخطيط لأداء عملية المراجعة وإعداد برنامج المراجعة

قبل شروعنا في بيان الخطوات التي تشملها عملية التخطيط لأداء عملية المراجعة نود الإشارة إلى نقطتين هامتين سبق ذكرهما في مرحلة التعاقد بصورة سريعة ونود التأكيد عليهما مرة أخرى وبشي أكثر تفصيلاً **وهما التأكد من صحة التعين ، والتأكد من نطاق عملية المراجعة الكلف بها،.**

- **التأكد من صحة التعيين :**

يجب على المراجع قبل أن يخطو أية خطوه في المهمة التي كلف القيام بها ، أن يتأكد من أن تعيينه كمراجع للحسابات قد جاء سليما وقانونيا .

والأساس في التأكد من صحة التعيين هو **عقد المراجعة المكتوب والمعتمد من العميل** (خطاب قبول التعاقد والتعيين) ، وهذا هو المعمول به في شركات الأشخاص والمشروعات الفردية، **أما في الشركات المساهمة فان المراجع يمكنه تأكيد صحة تعيينه بالاطلاع والرجوع إلى العقد الابتدائي والقانون النظامي للشركة إذا كان هو المراجع الأول ، أما إذا كان تعيينه قد جاء خلفا لمراجع سابق** ، فانه **يتأكد من صحة تعينه بالإطلاع والرجوع إلى قرار الجمعية العامة للمساهمين الخاص بإسناد مهمة المراجعة إليه .**

- **التأكد من نطاق عملية المراجعة والفحص المكلف بها المراجع :**

الأصل أن نطاق عملية المراجعة ، وهل هي مراجعة كاملة أم جزئية، يحدد في عقد المراجعة (أو خطاب قبول التعاقد) وهذا هو المعمول به في المشروعات الفردية وشركات الأشخاص حيث المراجعة اختياريه وليست إلزامية ، لذلك يجب على المراجع في عقد المراجعة أن يوضح بطريقة صريحة نطاق العملية المكلف بها وحدودها وما إذا كانت مراجعة كاملة أم جزئية ، حتى يمكن الاعتماد على هذا التحديد الصريح عندما تنشأ خلافات بين المراجع والعميل بخصوص نطاق المراجعة ومسئولية المراجع **أما بالنسبة للشركات المساهمة فان المراجعة الخارجية إلزامية ، ونطاقها غير مقيد ، ومن ثم يفهم أنها مراجعة كاملة بالعينات أو الاختبارات ، ومن ثم لا توجد حاجة إلى تحديد هذا النطاق في قرار التعيين الصادر من الجمعية العامة للمساهمين .**

أما بخصوص خطوات التخطيط اللازمة لأداء عملية المراجعة فعندما يعهد إلى المراجع **بمراجعة حسابات منشأة معينة لأول مرة** فانه يقوم بتخطيط عملية المراجعة تخطيطا كافيا عن

طريق قيامة بالخطوات التالية – **والتي يطلق عليها البعض الخطوات التمهيدية لعمليات المراجعة الجديدة.**

أما إذا كان المراجع الحالي هو المراجع للشركة في السنة أو السنوات الماضية فانه يبتع نفس الخطوات، **مع التركيز فقط على ما حدث فيها من تغيرات .** **وهذه الخطوات هى :**

١- فهم أعمال وصناعة العميل .

٢- تقدير خطر أعمال العميل .

٣- أداء الإجراءات التحليلية المبدئية .

٤- وضع حدود الأهمية النسبية وتقدير مخاطر المراجعة .

٥- دراسة وتقويم الرقابة الداخلية وتقدير خطر الرقابة .

٦- إعداد الخطة العامة للمراجعة وبرنامج المراجعة.

وفى الأجزاء التالية فان بعضا من هذه الخطوات سوف نتناوله بشي من التفصيل والبعض الآخر سوف نتناوله بإيجاز سريع تاركين تناوله التفصيلي لمؤلفات أخرى.

٣/١- الخطوة الأولى :فهم صناعة وأعمال العميل :

من أجل التخطيط لأداء علمية المراجعة بكفاءة وفعالية ، فإن الأمر يحتاج من المراجع ضرورة الحصول على المعلومات الكافية التي توفر المعرفة والفهم الموسع لأعمال وأنشطة العميل والصناعة التي يعمل فيها ، حيث أن طبيعة أعمال العميل ، والصناعة التي يعمل فيها تؤثر في خطر الأعمال ، وخطر التحريفات الجوهرية بالقوائم المالية ، والمراجع لابد أن يكون على دراية بهذه المخاطر حتى يتمكن من تخطيط وتحديد المدى المناسب من أدلة الإثبات .

ومن أجل الفهم الجيد لأعمال وصناعة العميل ، فإن الأمر يتطلب من المراجع الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة لتحقيق فهم الجوانب التالية :[١]

١- فهم صناعة العميل والبيئة الخارجية .

٢- فهم أعمال ونشاط العميل

٣- تحديد الأطراف المرتبطة ومعاملاتها.

٤- فهم إدارة العميل ونظام الحوكمة

٥- فهم أهداف واستراتجيات العميل

٦-فهم ومعرفة مقاييس أداء العميل .

---

(١) - Arens, Alvin A., Randal J.& Mark S., **op.cit.**, pp. 200- 205

٢/٣- الخطوة الثانية : تقدير خطر أعمال العميل (خطر الأعمال):

"**Assess Client Business Risk**"

بعد قيام المراجع بدراسة صناعة وأعمال العميل والحصول على الفهم والمعرفة الكافية عنها، فإنه يستخدم هذه المعرفة في تقييم و تقدير خطر نشاط وأعمال العميل والذي نطلق عليه اختصاراً "**خطر الأعمال**" . ويعرف خطر الأعمال بأنه:

"**الخطر في أن يفشل العميل في تحقيق أهدافه**". وينتج هذا الخطر من العوامل التي تؤثر في نشاط العميل والبيئة المحيطة به، فعلى سبيل المثال فإن ظهور تكنولوجيا جديدة من الممكن أن تؤثر أو تقضي على الميزة التنافسية لمنشأة العميل.

وإدارة المشروع باعتبارها المصدر الأساسي لتحديد مخاطر الأعمال، فإنها تكون مسئولة عن التقييم والتقدير الفعال لخطر الأعمال، ووضع النظم والرقابات التي يمكن أن تخفف من خطر الأعمال (ويدخل في ذلك متطلبات وقواعد حوكمة الشركات). هذا، **ومن الممكن أن يطلق على خطر الأعمال بعد الأخذ في الاعتبار فعالية رقابات الإدارة العليا في التخفيف منه بالخطر الباقي** "Residual Risk" .

وحيث أن اهتمام المراجع الأساسي هو خطر التحريف أو التضليل الجوهري في القوائم المالية، فإنه يجب عليه تقييم مخاطر أعمال العميل - أخذاً في الاعتبار رقابات الإدارة المخففة- حتى يمكنه تقدير خطر التقليل الجوهري بالقوائم المالية.

فالقاعدة أن خطر الأعمال يؤثر في تقدير المراجع لخطر التحريف الجوهري للقوائم المالية.

٣/٣- الخطوة الثالثة: أداء الإجراءات التحليلية المبدئية (الأساسية):

المنطق وراء استخدام الإجراءات التحليلية هو افتراض أن العلاقات الموجودة بين البيانات يتوقع وجودها واستمرارها ، ما لم توجد أدلة تشير إلي العكس.

إن جانب كبير من فهم أعمال العميل وتقدير خطر الأعمال يمكن أن يتحصل عليه المراجع من أداء وتنفيذ الإجراءات التحليلية الأساسية في مرحلة التخطيط.

- ☜ فمثلاً مقارنة معدلات العميل مع معدلات ومؤشرات الصناعة أو المقاييس المرجعية للمنافسين توفر بياناً للمراجع عن أداء شركة العميل.
- ☜ وأيضاً التحديد والتعرف على التغيرات غير العادية (الشاذة) في المعدلات والنسب هذا العام مقارنة بالسنوات الماضية أو بمتوسطات الصناعة تساعد المراجع في تحديد المجالات والمناطق التي تمثل خطر متزايد للتضليل في القوائم المالية، والتي تتطلب اهتمام أكثر أثناء المراجعة.

أنواع الإجراءات التحليلية:

يمكن تبويب أنواع الإجراءات التحليلية التي يمكن للمراجع استخدامها في خمسة أنواع أساسية هي :

(١) مقارنة بيانات العميل مع بيانات الصناعة.

(٢) مقارنة بيانات العميل مع فترات سابقة مشابهة.

(٣) مقارنة بيانات العميل مع النتائج المتوقعة والتي قام العميل بتحديدها (كالموازنات التخطيطية).

(٤) مقارنة بيانات العميل مع النتائج المتوقعة والتي قام المراجع بتحديدها.

(٥) مقارنة بيانات العميل مع النتائج المتوقعة، مع استخدام البيانات غير المالية:

وعندما يطبق المراجع أي نوع من أنواع الإجراءات التحليلية في مرحلة التخطيط على بيانات العميل وتدل النتائج إلى وجود بنود بها تقلبات وأمور شاذة غير متوقعة، أو إلى عدم وجود تقلبات كانت متوقعة بها، فإن المراجع يخطط وبضع برنامج المراجعة على أساس توسيع اختبارات المراجعة، وأدلة الإثبات فيما يتعلق بهذه البنود.

٣/٤- الخطوة الرابعة: تقدير الأهمية النسبية وخطر المراجعة:

يعتبر مفهوم الأهمية النسبية والخطر من المفاهيم الأساسية في تخطيط وأداء عملية المراجعة، ورغم ذلك فإنها صعبة التطبيق في الواقع العملي، ويعتمد تطبيقها بدرجة كبيرة على الحكم والتقدير الشخصي للمراجع.

إن خطر المراجعة يعتبر مقياس لعدم التأكد، بينما الأهمية النسبية تعتبر مقياس لحجم أو مقدار التحريف الجوهري، والاثنان مترابطان. فعلى سبيل المثال المراجع يؤكد ويثق بدرجة ٩٥% أن القوائم المالية للعميل عادلة، ومعنى ذلك أن هناك درجة عدم تأكد أو خطر ٥% أن تكون القوائم غير عادلة (**هذا هو خطر المراجعة).**

القوائم المالية عادلة لأنها لا تحتوي على تحريفات جوهرية تزيد عن مبلغ محدد وليكن ١٠٠٠٠ جنيه (هذه هي الأهمية النسبية).

وبالربط بين الخطر والأهمية النسبية يستطيع المراجع القول ، بدرجة تأكيد وثقة ٩٥% فإن القوائم المالية للعميل لا تحتوي على تحريفات جوهرية تزيد عن ١٠٠٠٠ جنيه ← لذلك فهي عادلة.

إذن هناك احتمال (درجة خطر ٥%) أن القوائم المالية للعميل تحتوي على تحريفات جوهرية تزيد عن ١٠٠٠٠ جنيه . لم يكشفها المراجع . لذلك لا تكون عادلة، وبسبب هذا الخطر فالمراجع يوفر تأكيداً معقولاً وليس مطلقاً على اكتشاف التحريفات الجوهرية.

- **خطر المراجعة هو**: المخاطرة بأن يبدي المراجع رأياً غير سليم عندما تتضمن القوائم المالية خطأ أو تحريفاً جوهرياً.

عند الحديث عن خطر المراجعة يجب أن نفرق بين خطر المراجعة الكلي (على مستوى القوائم المالية ككل)، وأخطار المراجعة الفردية،(والتي ترتبط بأرصدة الحسابات الفردية المختلفة).

الطريقة الأساسية لتعامل المراجع مع المخاطر في تخطيط أدلة الإثبات يكون من خلال تطبيق نموذج خطر المراجعة، وفي ظل هذا النموذج فإن مستوى خطر المراجعة المقبول لكل حساب **يعتمد على كل من:**

(أ) طبيعة الحساب: ومن ثم الخطر الكامن أو الملازم للحساب "Inherent Risk"

(ب) مقاييس وإجراءات الرقابة الداخلية على الحساب ومن ثم خطر الرقابة: "Control Risk".

(جـ) فاعلية اختبارات وإجراءات المراجعة في اكتشاف الأخطاء والتحريفات الجوهرية به، ومن ثم خطر الاكتشاف "Detection Risk".

وبالتالي فإن نموذج خطر المراجعة (الضربي) في مرحلة التخطيط يكون بالشكل التالي:

{ خطر المراجعة المقبول للحساب =
الخطر الكامن للحساب × خطر الرقابة الداخلية للحساب × خطر الاكتشاف المخطط للحساب }

وفي ضوء تقدير المراجع للخطر المقبول، والخطرالكامن، وخطر الرقابة الداخلية لكل حساب فإن خطر الاكتشاف المخطط يحسب كالآتي:

$$\text{خطر الاكتشاف المخطط (للحساب)} = \frac{\text{خطر المراجعة المقبول للحساب}}{\text{الخطر الكامن} \times \text{خطر الرقابة الداخلية}}$$

فإذا قدر المراجع في ضوء خبرته وحكمه الشخصي أن الخطر المقبول على حساب معين ٥% والخطر الكامن ١٠٠% وخطر الرقابة ٨٠%، فإن هذا معناه أن:

$$\text{خطر الاكتشاف المخطط للحساب} = \frac{\%٥}{\%١٠٠ \times \%٨٠} = \%٦ \text{ تقريباً}$$

<u>**تعريفات:**</u>

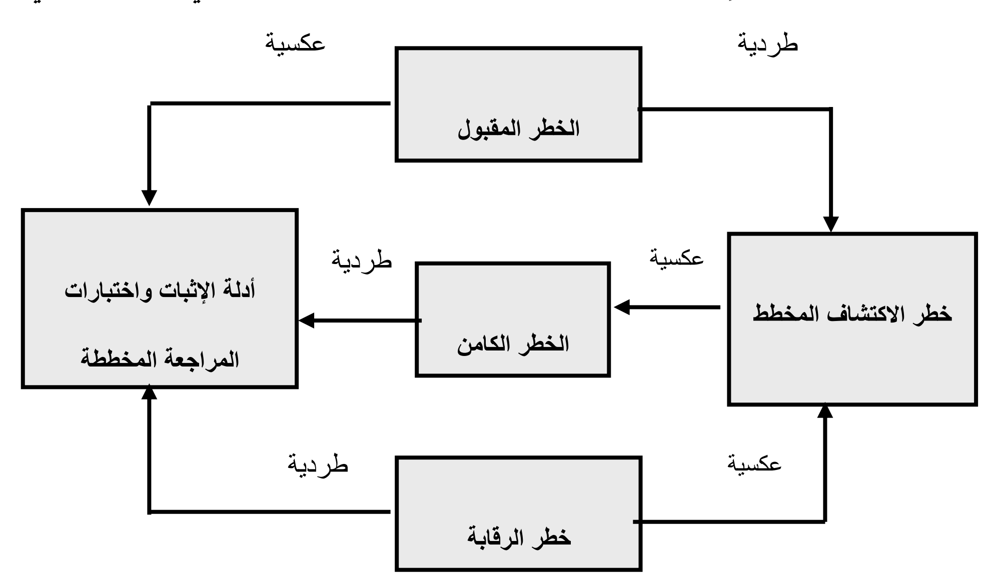
خطر المراجعة المقبول: هو مقياس لدرجة الخطر التي يكون المراجع مستعداً لقبولها بأن تكون القوائم المالية تحتوي على تحريفات جوهرية، رغم إصدار تقرير نظيف. ويتأثر تقديره بالعديد من العوامل مثل درجة اعتماد المستخدمين على القوائم المالية في اتخاذ القرارات، واحتمال وجود المشاكل والخسائر المالية و**الفشل** المالي لمنشأة العميل، مدى نزاهة الإدارة ... الخ.

الخطر الكامن: هو مقياس لتقدير المراجع لاحتمال وجود تحريف جوهري في حساب معين قبل الأخذ في الاعتبار فعالية الرقابة الداخلية علي هذا الحساب، أو هو درجة حساسية الحساب للتحريف الجوهري بافتراض عدم وجود رقابة داخلية عليه. ويتأثر تقديره بالعديد من العوامل مثل طبيعة نشاط وأعمال العميل، ونتائج المراجعات السابقة والمعاملات غير الروتينية في نشاط العميل، والأطراف المرتبطة، ودرجة تعرض الأصول لسوء الاستخدام، ومدى نزاهة الإدارة ...الخ.

خطر الرقابة:_هو مقياس لتقدير المراجع لاحتمال أن التحريف في الحساب والذي يزيد عن الحد المسموح به "a tolerable amount" – أي تحريف جوهري- سوف لا يتم منعه أو اكتشافه بواسطة الرقابة الداخلية. ويتأثر تقديره بالعديد من العوامل مثل مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية ودرجة الاعتماد المخطط من قبل المراجع على نظام الرقابة الداخلية . الخ.

خطر الاكتشاف المخطط:_هو مقياس للخطر الناتج من فشل أدلة الإثبات واختبارات المراجعة لحساب معين في اكتشاف التحريفات الجوهرية التي تزيد عن الحد المسموح به، والتي تكون موجودة في هذا الحساب.

هذا ويمكن عرض مكونات نموذج خطر المراجعة السابق وعلاقتها ببعضها البعض من ناحية، وبتخطيط أدلة الإثبات واختبارات المراجعة من ناحية أخرى، في الشكل التالي:



ومن هذا الشكل يمكن استنتاج العديد من الأمور والعلاقات مثل:

(١) إن خطر الاكتشاف المخطط يعتمد على مستويات أنواع الأخطار الثلاثة الأخرى (الخطر المقبول، الخطر الكامن، خطر الرقابة).

(٢) إن خطر الاكتشاف المخطط يرتبط بعلاقة طردية بالخطر المقبول، ويرتبط بعلاقة عكسية مع كل من الخطر الكامن وخطر الرقابة.

(٣) إن خطر الاكتشاف المخطط يحدد حجم أدلة الإثبات واختبارات المراجعة المخططة حيث يرتبط معها بعلاقة عكسية، فإذا كان خطر الاكتشاف المخطط منخفض كلما احتاج المراجع إلي تخطيط جمع أدلة واختبارات مراجعة أكثر والعكس.

(٤) الخطر المقبول يرتبط بعلاقة عكسية مع أدلة الإثبات المخططة، كما أن الخطر الكامن يرتبط بعلاقة طردية مع أدلة الإثبات المخططة، وأيضاً خطر الرقابة يرتبط بعلاقة طردية مع أدلة الإثبات المخططة.

٣/٥- الخطوة الخامسة: دراسة وفهم وتقييم الرقابة الداخلية :

٣/٥/١- موقف ومسئولية المراجع الخارجي من دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

أوضح المعيار الثاني من مجموعة معايير العمل الميداني لمعايير المراجعة المتعارف عليها ضرورة قيام المراجع وبدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية للتأكد من دقته،من ناحية ثم الاعتماد عليه في تحديد حجم اختبارات المراجعة المناسبة من ناحية آخرى.

وقد سبق أن أوضحنا أن نظام الرقابة الداخلية يمكن تقسيمه إلى ثلاثة فروع هي الرقابة الإدارية والرقابة المحاسبية والضبط، الداخلي، **والسؤال هل المراجع مسئول عن دراسة وفحص كل هذه الأنظمة ؟**

هناك جدل دائم حول هذا الموضوع حيث يرى البعض أن المراجع مسئول فقط عن تقييم الرقابة الداخلية المحاسبية والضبط الداخلي لارتباطها المباشر بمجال عمل المراجع وهدفه – أي ارتباطها بالجانب المالي وهدف إبداء الرأي في القوائم المالية أما الرقابة الإدارية فلا تؤثر على نطاق عمله وفحصه، ومن ثم فهوليس مسئولاً عن فحصها.

ولكننا نميل إلى الرأي الذي يرى ضرورة قيام **المراجع بتقييم الرقابة الداخلية كلها بكافة فروعها وعناصرها** ومقاييسها وإجراءاتها، وذلك للأسباب التالية:-

(١) أن الهدف من دراسة الرقابة الداخلية هو:

أ- تقييم مدى كفاءة وفعالية هذا النظام، واكتشاف أوجه الضعف والثغرات الموجودة (وتقديم التوصيات للإدارة لعلاجها).

ب- استخدام نتائج التقييم في تقدير مخاطر الرقابة الداخلية- والتي هي أحد مكونات نموذج خطر المراجعة.

ج- الاعتماد على نتائج التقييم، وتقدير خطر الرقابة الداخلية في تحديد عينة واختبارات المراجعة من حيث (التوقيت / المدى / الطبيعة) **ويسمى ذلك بتحديد نطاق الفحص.**

ولا شك أنه لكي يستطيع المراجع اكتشاف الثغرات وأوجه الضعف في نظام الرقابة الداخلية وتقدير خطر الرقابة بطريقة سليمة فإن ذلك يتطلب منه ضرورة فحص أنظمة الرقابة الداخلية بما

فيها نظام الرقابة الداخلية الإدارية، **فنظام الرقابة الداخلية الإدارية، بلا شك قد يوجد به نقاط ضعف، وتؤثر في التقدير الجيد لمخاطر الرقابة الداخلية.**

(٢) **أن تقسيم الرقابة الداخلية إلى فروع للرقابة الإدارية والمحاسبية والضبط الداخلي هو تقسيم لأغراض الدراسة النظرية:** ولا يعني عملياً استقلالها وفصلها عن بعضها البعض، فأنظمة الرقابة الداخلية وفروعها وعناصرها متكاملة ومترابطة مع بعضها البعض، وبينها تأثير متبادل في الواقع العملي.

(٣) **يصعب فصل الأداء المالي والمحاسبي عن الأداء الإداري والفني** وأنشطة عمليات العميل، فالأداء المالي والمحاسبي ما هو إلا انعكاس مباشر أو غير مباشر للأداء الإداري والفني وأنشطة أعمال منشأة العميل.

(٤) **تطور هدف المراجعة**- سواء كانت داخلية أو خارجية- من مجرد إبداء الرأي في القوائم المالية، إلى تقييم الأعمال الإدارية والتشغيلية بغرض رفع كفاءتها وفعاليتها.

(٥) **الاتجاهات الحديثة** والتي تتطلب من المراجع إبداء رأيه في تقرير الإدارة المنشور عن الرقابة الداخلية، **وللوفاء بذلك لا بد أن يتوسع المراجع و يفحص جميع الأنظمة الرقابية ومكوناتها ولا يقصر فحصه على النظام المحاسبي.**

وتجدر الإشارة أنه مع تسليمنا بضرورة قيام المراجع بدراسة وفحص كل أنظمة ومقاييس وإجراءات الرقابة الداخلية، **فإن هذه الدراسة والفهم لا تكون بنفس الدرجة والتركيز،** فالرقابات الأساسية المؤثرة في سلامة المعاملات المالية وعدم وجود أخطا وتحريفات جوهرية، وهي الرقابات المحاسبية والنظام المحاسبي والضبط الداخلي- سوف يتم التركيز عليها في الدراسة والفهم بدرجة أكبر من الرقابات الأخرى.

٢/٥/٣- مراحل دراسة وفهم وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

يجب على المراجع القيام بدراسة وفهم نظام الرقابة الداخلية لدى العميل، وترتبط هذه الدراسة والفهم بالحصول على المعلومات والأدلة عن مقومات نظام الرقابة الداخلية الأساسية والإجراءات الرقابية، ثم تقييم هذه المعلومات والأدلة لتحديد مدى كفاءة وفعالية النظم الرقابية في تحقيق الأهداف المطلوبة. **وعند القيام بالدراسة والفهم و التقييم فإن ذلك يتم على مرحلتين هما:**

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (المصمم):(اختبارات المعرفة والإلمام)

وتعرف أيضاً هذه **المرحلة بالتقييم المبدئي للنظام،** حيث يقوم المراجع في هذه المرحلة بتجميع البيانات والمعلومات والأدلة عن نظام الرقابة الداخلية ومقوماته ومكوناته والمقاييس والإجراءات الرقابية الموضوعة أو المصممة لتأكد من جودتها وكفايتها، وعدم غياب بعض الرقابات الأساسية المهمة، **ويمكن تقسيم المقاييس والإجراءات الرقابية الموضوعة والمصممة إلى نوعين:-**

– مقاييس وإجراءات رقابية موضوعة لتجنب ومنع وقوع الأخطاء والتحريفات **(الرقابة المانعة).**

– مقاييس وإجراءات رقابية موضوعة لاكتشاف وتصحيح الأخطاء والتحريفات حال حدوثها **(الرقابة الكاشفة والمصححة).**

وتنتهي هذه المرحلة بإجراء **تقييم مبدئي** لنظام الرقابة الداخلية الموضوع ومكوناته وما يرتبط به من مقاييس وإجراءات رقابية، **حيث يتم وفقاً لهذا التقييم تصنيف الإجراءات الرقابية إلى:**

أ– مقاييس وإجراءات رقابية سليمة وفعالة، **ويمكن الاعتماد عليها** لتحقيق أهداف المراجعة (وتخضع لاختبارات الالتزام في المرحلة الثانية).

ب– مقاييس وإجراءات رقابية سليمة وفعالة، **ولكن لا يمكن الاعتماد عليها** (نظراً لتوقع المراجع أن تكلفة أداء اختبارات الالتزام المرتبطة بها تزيد عن المنفعة المتوقعة من الاعتماد عليها).

ج– مقاييس وإجراءات رقابية **غير سليمة وغير فعالة،** لأنها تعاني من أوجه ضعف جوهرية، وهذه الرقابات **لا يمكن الاعتماد عليها**، ومن ثم لا تطبق عليها اختبارات الالتزام (**فلا جدوى من دراسة مدى الالتزام برقابات ضعيفة وغير فعالة).**

<u>المرحلة الثانية: دراسة وفحص مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية: (اختبارات المطابقة والالتزام)</u>

تهدف هذه المرحلة إلى التأكد من أن المقاييس والإجراءات الرقابية التي ثبت سلامتها وفعاليتها وتقرر الاعتماد عليها **يتم تطبيقها وتنفيذها وتشغيلها طبقاً لما هو موضوع ومقرر** لها، وذلك بالطريقة والكيفية الصحيحة المحددة، وبواسطة الأشخاص المحددين، أوبمعنى آخر التأكد من أن النظام والرقابات الفعالة تنفذ كما هي موضوعة **ومصممة ويطلق على هذه الاختبارات (اختبارات المطابقة أو الالتزام).**

وفي نهاية هذه المرحلة **يقوم المراجع بالتقييم الشامل والنهائي** للنظم الرقابية ويتخذ قرار بإمكانية الاعتماد عليها، وتحديد تأثير ذلك على حجم أدلة الإثبات و عينة واختبارات المراجعة (من حيث طبيعتها / ومداها / وتوقيتاتها).

فإذا كان نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية على عنصر أو عملية معينة تشير إلى ضعف الإجراءات الرقابية في هذا النظام في تحقيق هدف معين من أهداف مراجعة هذا العنصر أو العملية **فإنه من حيث طبيعة اختبارات التحقق المخططة لهذا العنصر أو العملية** يمكن استخدام اختبارات موجهة إلى أطراف خارجية مستقلة عن المنشأة أكثر من استخدام الاختبارات الموجهة إلى أطراف داخل المنشأة، **ومن حيث توقيت اختبارات العنصر أو العملية يمكن** أن يتم تأديتها في نهاية الفترة أكثر من تأديتها في تاريخ مبكر، **ومن حيث مدى اختبارات العنصر يمكن استخدام** حجم عينة أكبر – **حيث توجد علاقة عكسية بين قوة وفعالية إجراءات الرقابة الداخلية وحجم أدلة الإثبات وعينة المراجعة.**

وتجدر الإشارة إلى أن المراجع عند دراسته وتقييمه للنظم والإجراءات الرقابية قد يصادف حالة نادرة الحدوث وهي أن معظم الإجراءات الرقابية على عمليات وأنشطة المشروع غير فعالة وتعاني من أوجه ضعف جوهرية، وفي مثل هذه الحالة – إذا لم يجد إجراءات بديلة للاعتماد عليها– فقد يقرر الانسحاب من المهمة أو عملية المراجعة.

٣/٥/٣- تقدير خطر الرقابة:

بعد حصول المراجع على الفهم اللازم للرقابة الداخلية ومكوناتها، فأنه يمكنه استخدام هذا الفهم من أجل تقدير خطر الرقابة الداخلية المبدئي. ويتم التعبير عن هذا التقدير نوعياً (خطر عال / خطر متوسط / خطر منخفض) أو في شكل احتمالي (١٠٠% ، ٦٠% ، ٤٠% ، ٢٠%)مثلاً.

وعادة– إذا وجد المراجع أن اتجاه الإدارة تجاه الرقابات هو اتجاه سلبي وعدم اهتمام أو كان المشروع صغيراً – يضع المراجع خطر الرقابة المبدئي لكل هدف من أهداف المراجعة **عند حده الأقصى١٠٠%** ، أما إذا كان اتجاه الإدارة نحو الرقابات، إيجابي فإنه يفحص الإجراءات والمكونات الرقابية الآخرى بدرجة أكثر تفصيلاً **ثم يضع تقدير مبدئي أقل من الحد الأقصى**، أي عند مستوى منخفض إذا كانت نتائج الفحص التفصيلي للرقابات الداخلية تدعم هذا المستوى المنخفض .

- بعد تقدير المراجع لخطر الرقابة المبدئي، **فإنه يقوم بعد ذلك بإجراء بعض الاختبارات لبعض أنواع الرقابات الأساسية المحددة بشكل أكثر تفضيلاً**، ويحصل على أدلة محددة عن مدى فعالية هذه الرقابات من شأنها تدعيم التقدير المبدئي لخطر الرقابة أو تخفيضه، **وبعد استقرار المراجع على تقدير خطر الرقابات، فإنه يقرر خطر الاكتشاف المخطط واختبارات المراجعة الأساسية.**
- وتجدر الإشارة إلى إمكانية استخدام المراجع **لمصفوفة خطر الرقابة** للمساعدة في تقدير هذا الخطر من خلال ربط الإجراءات الرقابية بأهداف مراجعة كل نوع من العمليات المالية.

٤/٥/٣- طرق جمع وتوثيق المعلومات عن أنظمة الرقابة الداخلية:

من أهم هذه الطرق الثلاث التالية:-

١- طريقة التقرير الوصفي المختصر written narrative:

هي وصف مكتوب عن الرقابات والإجراءات الرقابية التي يتبعها العميل، ويتم إعداد هذا الوصف بعد إجراء الاستفسارات مع العاملين أوا لملاحظة والمشاهدة الفعلية لأعمال وأنشطة العميل، أو من خلال الخبرة السابقة مع منشأة العميل، ويتم وصف الإجراءات الرقابية المتبعة عن طريق شرح تدفق البيانات والعمليات والمستندات داخل أقسام ومراكز النشاط بمنشأة العميل، وتحديد مراكز السلطة والمسئولية لكل دورة من دورات العمليات.

ويساعد هذا التقرير الوصفي المكتوب المراجع الخارجي في تقييم الإجراءات الرقابية المستخدمة في المنشاة محل المراجعة، وتحديد مدى كفايتها وأوجه الضعف الكامنة فيها، ويتطلب ذلك من المراجع ضرورة الفهم الجيد لأنشطة وأعمال العميل وخطوات أدائها، **وتوافر الكفاءة والخبرة فيه من أجل تحديد مواطن القوة والضعف.**

المزايا:- المرونة في تصميمها وتطبيقها فلا تحتاج الالتزام بشكل معين.

العيوب:-

- يستغرق إعدادها وقتاً طويلاً.
- قد يغفل المراجع عند الوصف بعض الرقابات والإجراءات الموجودة أو تلك التي يجب وجودها.

٢- طريقة قائمة الاستقصاء: internal control questionnaire:

تعتمد هذه الطريقة على إعداد قائمة تحتوي على العديد من الأسئلة التي تغطي المقاييس والإجراءات الرقابية السليمة والكافية الواجب توافرها والكافية على أنشطة العميل ودورات العمليات، ويقوم المراجع بأعداد هذه الأسئلة وتوجيهها إلى العاملين بمنشأة العميل للإجابة عليها، وبعد جمعها يقوم بتحليل الإجابات الواردة، والحكم على مدى سلامة وكفاية المقومات والإجراءات الرقابية المطبقة، وتحديد أوجه الضعف والقصور وعدم الكفاية.

ويجب أن يراعي عند وضع الأسئلة:

١- بساطة ووضوح الأسئلة وسهولة الفهم.

٢- أن تكون الأسئلة **ذات إجابات مغلقة (بنعم ، أو لا)**، حيث أن الإجابة (بنعم) تدل على رقابة فعالة وجيدة، والإجابة (بلا) تدل على وجود عيوب وأوجه ضعف جوهرية في الرقابة.

٣- وجود أسئلة رقابية تكشف عن مدى صدق وفهم العاملين المستقصي منهم للأسئلة عند الإجابة عليها.

ويرى البعض ضرورة مراعاة الاعتبارات التالية عند تصميم قوائم الاستقصاء (١)

١- إظهار مصادر المعلومات المستخدمة في الإجابة عن كل سؤال.

٢- التفرقة بين نواحي الضعف البسيطة، ونواحي الضعف الجسيمة في إجراءات الرقابة الداخلية.

٣- احتوائها على وصف تفصيلي لنواحي الضعف في إجراءات الرقابة الداخلية.

ويمكن أن نضف لهذه الاعتبارات ربط الأسئلة بأهداف مراجعة أنشطة وعمليات المنشأة، بحيث ترتبط كل مجموعة من الأسئلة بهدف معين.

المزايا:-

- القدرة على تغطية كافة مجالات النشاط وعمليات العميل.

---

(١) د. محمد وجدي شركس، **مرجع سابق**، ص ٢٤٠.

- السرعة وتوفير الوقت والجهد.
- لا تتطلب مراجع ذو خبرة وكفاءة كبيرة.

العيوب:-

- تختبر المكونات الفردية والفرعية لعناصر وأنظمة الرقابة لدى العميل دون توفير دليل أو وجهة نظر شاملة عن فعالية النظام الرقابي ككل.
- لا يمكن إعداد قائمة نمطية تصلح لكل المنشآت أو العملاء.

٣- خرائط التدفق: :flowcharts:

هي عبارة عن عرض وتمثيل بياني بالرموز والأشكال لنشاط معين أو لعملية محددة أو دورة عمليات معينة، ، فهي توضح المستندات وتدفقها المتتابع بين أقسام وإدارات منشأة العميل. وتتميز خرائط التدفق عن طريقة التقرير الوصفي، وعن طريقة قائمة الأسئلة (الاستقصاء) **بأنها توضح خط سير العمليات بين أجزاء النظام بطريقة بسيطة، كما توضح الوسائل المستعملة في إدخال واستخراج البيانات يدوياً أو آلياً أو إلكترونياً، وأجهزة الإدخال والإخراج في حالة الأنظمة الآلية والإلكترونية**[١].

وخرائط التدفق المعدة جيداً (إجمالية وتفصيلية) تساعد في تحديد أوجه عدم الكفاية والضعف من خلال توفيرها الفهم الواضح لكيفية عمل وتنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإجراءاته، بالإضافة إلى أنها توضح الفصل الكافي بين الأعمال والواجبات اللازمة لأداء العملية أو النشاط. وغالباً ما تعد خرائط التدفق في بداية عملية المراجعة ثم يتم تعديلها أثناء التقدم في مراحل عملية المراجعة.

المزايا:-

(١) أعطاء صورة شاملة ودقيقة عن نظام الرقابة الداخلية، وبالتالي تعتبر أداة تحليلية مفيدة في تقييم نظام الرقابة وتحديد أوجه الضعف به.

(٢) يمكن تحديثها باستمرار وسهولة كلما حدثت تعديلات في نظام وإجراءات الرقابة المتبعة بالمقارنة بالتقرير الوصفي.

(٣) يسهل تتبعها وقراءتها وفهمها بالمقارنة بالتقرير الوصفي (حيث العادة هي سهولة تتبع التمثيل البياني عن قراءة وصف وتقرير مكتوب).

العيوب:-

(١) يتطلب إعدادها وقتاً أطول.

(٢) تحتاج إلى مراجع ذو مهارة وخبرة اكبر في إعدادها.

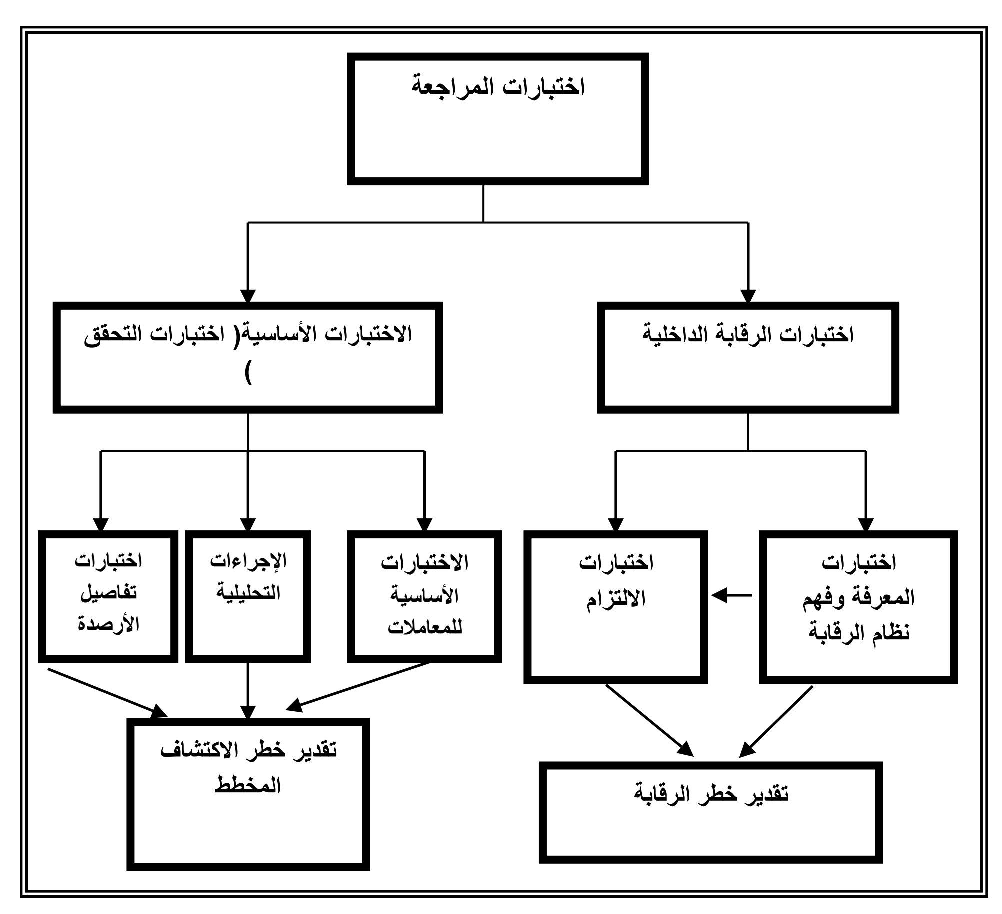
---

[١] د. محمد وجدي شركس، **مرجع سابق**، ص ٢٤٣.

٦/٣- الخطوة السادسة : إعداد برنامج المراجعة

١/٦/٣- اختبارات المراجعة

قبل بيان ماهية برنامج المراجعة، نود الإشارة إلى أن اختبارات المراجعة – التى يمكن للمراجع استخدامها عند تطوير خطة وإعداد برنامج المراجعة من أجل الحكم على مدى عدالة القوائم المالية – تنقسم إلى نوعين أساسيين وكل نوع منها ينقسم إلى أنواع فرعية كما يوضحها الشكل التالى:



(١) **<u>اختبارات الرقابة :</u>** تهدف إلى تحديد مدى فعالية تصميم وتشغيل أنظمة الرقابة لدى العميل– وخاصة بعض الرقابات المحددة– في تحقيق أهدافها. وتؤثر اختبارات الرقابة فى تقدير خطر الرقابة المبدئي فإذا كانت غير فعالة يظل خطر الرقابة عند حده الاقصى١٠٠% ، وإذا كانت فعالة فان ذلك يكون مبرراً لتخفيضه **وتتم اختبارات الرقابة على عينة من المعاملات المالية وتعتمد علي العديد من الأدلة والأساليب** (كالملاحظات و التوثيق المستندى والاستفسارات وإعادة الأداء) .

(٢) **<u>الاختبارات الأساسية (التحقق):</u>** هى إجراءات تصمم لاختبار التحريفات فى القيم والمبالغ (قيم المعاملات والأرصدة) والتى تؤثر مباشرة فى صحة وسلامة أرصدة القوائم المالية

وتنقسم إلى ثلاثة أنواع من الاختبارات تستخدم فى تحقيق وتحديد خطر الاكتشاف المخطط وهي:

<u>٢/١– الاختبارات الأساسية للمعاملات (دورات العمليات)</u>

تطبق هذه الاختبارات على المعاملات المالية(دورات العمليات) – وليس الأرصدة – من أجل تحقيق أهداف المراجعة المرتبطة بهذه المعاملات(الوجود ، الاكتمال ، الدقة ، والتوقيت (الفترة الملائمة) ، سلامة التبويب ، سلامة الترحيل والتلخيص) .**وترتبط بالعديد من الأدلة والأساليب مثل** (التوثيق المستندى/ الاستفسارات / إعادة الأداء) مع ملاحظة انه يمكن أداء اختبارات الرقابة والاختبارات الأساسية على المعاملات فى نفس الوقت، **وتعرف فى هذه الحالة بالاختبارات المزدوجة.**

<u>٢/٢–الإجراءات التحليلية : (الفحص التحليلي)</u>

تتم من خلال مقارنة المبالغ المسجلة بالدفاتر مع المعايير و التوقعات التى أعدها المراجع – سواء على المعاملات أو أرصدة الحسابات– وإذا كانت النتائج تشير إلى المعقولية، فان اختبارات تفاصيل **الأرصدة يتم تقليلها** ، أما إذا كانت النتائج تشير إلى وجود أمور شاذة ، فان الاختبارات الأساسية للمعاملات ، واختبارات تفاصيل الأرصدة **يجب التوسع فيها** . (ترتبط بدليل وأسلوب المقارنات والفحص التحليلي) .

<u>٣/٢– اختبارات تفاصيل الأرصدة</u>

هى اختبارات تتم على قيمة الأرصدة النهائية للحسابات– سواء حسابات قائمة الدخل أو قائمة المركز المالي– لتحقيق أهداف المراجعة المرتبطة بأرصدة القوائم المالية ،– **وأن كان التركيز الاساسى ينصب على حسابات المركز المالي**– .والتي تشمل (الوجود / الاكتمال / الدقة / سلامة التبويب/ نقطة القطع / التقييم / الحقوق والالتزامات / العرض والإفصاح).

ويعتمد مدى هذه الاختبارات على نتائج كل من اختبارات الرقابة ، والاختبارات الأساسية للمعاملات ، والإجراءات التحليلية. وترتبط بالعديد من الأدلة والأساليب مثل المصادقات ، والجرد العملي ، والملاحظات والتوثيق المستندى ، والاستفسارات).

<u>٢/٦/٣–تعريف برنامج المراجعة :</u>

برنامج المراجعة: هو ترجمة لخطة العمل **في شكل التوليفة الملائمة** التى استقر عليها المراجع من اختبارات المراجعة السابقة – سواء كانت اختبارات الرقابة أو الاختبارات الأساسية – فى ضوء نتائج خطوات التخطيط السابق بيانها لعملية المراجعة ، **ويحدد فى هذه الاختبارات أهداف المراجعة، والأدلة اللازم جمعها لتحقيقها، وأساليب جمعها،كما قد يتضمن الإجراءات اللازمة وحجوم العينات وطريقة اختيارها**، بالإضافة إلى ذلك فان البرنامج يتضمن توقيتات أداء الاختبارات وما ترتبط بها من إجراءات والأشخاص القائمين بالتنفيذ .

وعموماً فان برنـامج المراجعة – بغض النظر– عما يحويـه من تفصيلات – فإنـه يتكون من أربعة أجزاء أساسية كالآتي:

الجزء الأول: يخصص لاختبارات الرقابة الداخلية (سواء تصميم النظام أو الالتزام به) .

الجزء الثاني: : يخصص للاختبارات الأساسية للمعاملات.

الجزء الثالث: يخصص لاختبارات الإجراءات التحليلية.

الجزء الرابع يخصص لاختبارات تفاصيل الأرصدة .

وقد يتم دمج الجزء الأول والثاني معا نظراً لإمكانية أدائها فى نفس الوقت – كما سبق البيان ٠ ومن ثم يصبح البرنامج مكونا من ثلاثة أجزاء، وكل جزء يحتوى على الأهداف والأدلة وأساليبها والإجراءات اللازمة لها. كما أن برنامج المراجعة طبقا لمنهج دورات العمليات يمكن تقسيمه إلى برامج فرعية كل مجموعة منها ترتبط بدورة معينة من دورات العمليات لمنشاة العميل .

- **الاعتبارات التي تؤخذ فى الحسبان عند إعداد برنامج المراجعة : ومن أهمها ما يلي :**

١- التقيد بنطاق عملية المراجعة المكلف بها المراجع.

٢- مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية الموضوع والمنفذ

٣- ظروف المنشاة وطبيعة نشاطها

٤- تحقيق أهداف المراجعة المنتظرة

٥- الحصول على قدر كاف وملائم من أدلة الإثبات .

٣/٦/٣-أنواع برامج المراجعة

يوجد فى الحياة العملية ثلاثة أنواع من برامج المراجعة هي:-

١- **البرامج النموذجية (الموحدة على مستوى الصناعة):**

هى البرامج الشاملة لأهداف وإجراءات المراجعة التى يمكن تطبيقها على نوع معين من المنشآت المتماثلة ، فقد يضع المراجع برنامج نموذجى للمنشآت التجارية ، فإذا عهد إليه مراجعة حسابات منشاة تجارية قام باستخدام هذا البرنامج ، **وهذا النوع يتصف بالجمود إلى حد كبير، وبالتالي لا ينصح باستخدامه في الواقع العملي.**

٢- **البرامج المحددة مقدما (التفصيلية على مستوى العميل)**

هى البرامج التى تتكون من قوائم تفصيلية تبين الإجراءات الفنية الواجب اتخاذها لتحقيق أهداف المراجعة ، **وتتحدد هذه الإجراءات بعد الدراسة التفصيلية لظروف المنشاة محل المراجعة وأنشطتها ومدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية بها**

المزايا:

١- يساعد هذا البرنامج التفصيلى على حسن تقسيم العمل بين موظفى مكتب المراجعة كل حسب خبرته وكفائته ، ومتابعة أدائهم لهذا العمل .

٢- يؤدى إلى عدم سهو بعض الإجراءات والخطوات الضرورية، أو تكرار لبعض الإجراءات .

٣- يعتبر هذا البرنامج سجلاً كاملاً للعمل الذى أداه المراجع ومساعديه، **والذى يمكن استخدامه فى :**

أ- تتبع ما أنجز فعلاً من أعمال المراجعة أولا بأول ومعرفة الأعمال الباقية والوقت اللازم لإنجازها .

ب-كدليل على قيام المراجع بالمهمة فى ضوء المعايير المهنية ، وبذل العناية الواجبة وذلك عندما تثار مسئوليته واتهامه بالإهمال والتقصير .

٤- يعتبر نواة لعمليات الفحص والمراجعة المستقبلية فى السنوات القادمة .

<u>العيوب:</u> قد يؤدى استخدامه إلى تحويل أعمال وإجراءات المراجعة إلى عمل روتيني ، وبالتالي يقضي على روح التجديد والابتكار لدى مساعدى المراجع . **ويمكن القضاء على ذلك من خلال تشجيع المراجع لمساعديه باستمرار على إبداء الملاحظات والمقترحات التى يرون ضرورة إدخالها على البرنامج وإجراءاته أثناء التنفيذ .**

٣- **<u>البرامج التقدمية أو المرنة :</u>**

هى برامج تقتصر على تحديد الخطوط العريضة والرئيسية لعملية المراجعة والأهداف الواجب تحقيقها على أن يترك أمر تحديد الخطوات والإجراءات التفصيلية للقائمين على التنفيذ عند البدء فى عملية المراجعة، وحسب ظروف الحال. **ويمكن هذا النوع مساعدي المراجع من استخدام خبراتهم فى تحديد الخطوات والإجراءات المناسبة للظروف المحيطة وبالشكل الذى يشجع على الابتكار وإبداء الراى ، ويقضي على الملل والروتينية.**

٤- <u>أدلة الإثبات في المراجعة :</u>

حتى يتمكن المراجع من إبداء رأيه في عدالة القوائم المالية، وصحة تأكيدات الإدارة الواردة بهذه القوائم، فإنه يجب أن يجمع أدلة الإثبات الكفء والكافية للاعتماد عليها في ذلك.

وينص المعيار الثالث من معايير العمل الميداني لمعايير المراجعة المتعارف عليها على ضرورة قيام المراجع بالحصول على قدراً كافياً وكفواً (مقنعاً) من الأدلة في الأمور المعروضة عليه من خلال الفحص، والملاحظة، والاستفسار والمصادقات ، حتى يمكن الاعتماد عليها كأساس معقول لإبداء الرأي في القوائم المالية محل الفحص والمراجعة.

<u>٤/١- تعريف أدلة وقرائن الإثبات:</u>

تعرف القرينة (أو الدليل) بأنها الحقائق التي تقوم في ذهن الإنسان في سبيل تمكينه من الفصل في مسألة متنازع عليها، ويمكن لنا تعريف أدلة الإثبات في المراجعة بأنها: **كافة المعلومات والحقائق التي تتاح للمراجع ويستخدمها في تحديد ما إذا كانت المعلومات**

والتأكيدات الواردة في القوائم المالية للعميل، قد أعدت وعرضت وفقاً للمعايير المحددة (معايير المحاسبة المتعارف عليها).

٢/٤ – قرار جمع أدلة الإثبات:

من أكثر القرارات التي تواجه المراجع هو قرار تحديد أنواع وكميات أو حجوم أدلة الإثبات التي يجب عليه جمعها للتحقق من أن مكونات القوائم المالية، والقوائم المالية ككل قد تم عرضها بصورة عادلة. **وهذا القرار يمكن تقسيمه إلى القرارات الفرعية الأربعة التالية:**[١]

(١) أية إجراءات للمراجعة سيتم استخدامها؟ **(تحديد نوعية الإجراءات).**

(٢) ما هو حجم العينة الذي يتم اختياره لإجراء معين ؟ **(تحديد حجم العينة).**

(٣) ما هي البنود التي يتم اختيارها من المجتمع ؟ **(اختيار مفردات العينة).**

(٤) متى تؤدي الإجراءات ؟ **(التوقيت).**

٣/٤ – أنواع أدلة الإثبات وأساليب الحصول عليها:

من أهم أنواع أدلة الإثبات، وأساليب الحصول عليها، والشائعة في كتابات المراجعة الأنواع الثمانية التالية:

أولاً: دليل الوجود الفعلي (الذاتي) وأسلوب الجرد العملي:

دليل الوجود الفعلي Physical Existence:

ويعني التأكد من الوجود الفعلي أو الذاتي للعنصر أو الشيء الذي يمثله رصيد الحساب محل المراجعة، فإذا كانت النقدية التي تظهر بدفاتر الشركة ١٠٠٠٠ جنيه، فإن الوجود الفعلي لهذا المبلغ بخزينه الشركة يعد قرينة أو دليل على صحة هذا العنصر.

ويعتبر **الوجود الفعلي من أهم أدلة الإثبات التي يعتمد عليها المراجع عند فحص الأصول الملموسة كالنقدية والمخزون، والأوراق المالية، وأوراق القبض، والأصول الثابتة الملموسة،** وهو يعتبر دليل موضوعي يوفر التأكيد عن كمية الأصل (العدد/ الحجم / الوزن)، ووصف الأصل، وحالة وجودة الأصل. **ورغم قوة وموضوعية هذا الدليل إلا أنه:**

- **لا يصلح لتحقيق جميع أهداف مراجعة البند أو العنصر:** فهو يحقق هدف **واحد وهو الوجود** أما الأهداف مثل الحقوق والالتزامات (ملكية الأصل) والتقييم، وسلامة العرض و الإفصاح.... الخ. فلا يمكن لدليل الوجود الفعلي تحقيقها. فعلى سبيل المثال وجود البضاعة بمخازن المنشأة لا يعني بالضرورة أنها مملوكة للمنشأة.
- **لا يصلح لتحقيق كافة الأصول:** بل يصلح فقط للأصول الملموسة أما الأصول غير الملموسة مثل شهرة المحل لا يمكن تحقيها عن طريق دليل الوجود الفعلي.

---

(١) - Arens, Alvin A, Randal J. Mork S.,. **op. cit**., p. 163

أسلوب الجرد العملي: physical examination :

من أجل حصول المراجع على دليل الوجود الفعلي، **فإنه يتم القيام بإجراء جرد عملي للعنصر** محل المراجعة من خلال العدد أو الوزن أو الحجم، وقد يقوم المراجع بالجرد بنفسه أو أحد مندوبيه في الحالات التي يسهل فيها ذلك- كالأوراق المالية- وقد يشرف هو أحد مندوبيه على الجرد الذي يقوم به موظفي العميل. حتى يوفر أسلوب الجرد العملي دليل إثبات **قوي فإنه يجب مراعاة الاعتبارات العامة التالية:**

١- **حضور الجرد:** يجب أن يحضر المراجع أو بعض مندوبيه عملية الجرد والإشراف عليها.

٢- **القدرة على التعرف على الشيء محل الجرد وتمييزه عن غيره.**

٣- **القدرة على التعرف على حالة الأصل محل الجرد ودرجة جودته. وللمراجع حق الاستعانة بأهل الخبرة الفنية في ذلك.**

٤- **أن يكون الجرد مفاجئاً (إن أمكن) ولا يعلم بتاريخه موظفي المنشأة.**

٥- **تحقيق الرقابة الفعالة على العناصر المماثلة:** يجب على المراجع قبل البدء في عملية الجرد أن يفرض رقابة على العناصر المماثلة للعنصر محل الجرد والتي يمكن إحلالها مكانه ، فإذا كان بالشركة عدة خزن للنقدية فإنه مثلاً يقوم بتشميع هذه الخزن قبل جردها ، ثم يتم فض التشميع عن الخزينة مباشرة عن بدء القيام بجردها...... وهكذا.

ثانياً: دليل الدقة المستندية وأسلوب الفحص المستندي:

- **دليل الدقة المستندية (المستندات/ السجلات):**

تعتبر المستندات الدقيقة والتي تتوافر فيها الشروط الشكلية والموضوعية والقانونية للمستندات (وكذلك السجلات محاسبية أو غير محاسبية) وبمظاهرها وصورها المختلفة من أدلة الإثبات التي يعتمد عليها المراجع عند فحص ومراجعة البيانات المحاسبية المثبتة بالدفاتر والقوائم المالية. فهذه المستندات توفر دليل عن دقة سجلات العميل. كما أن هذا النوع من الأدلة يستخدم على نطاق واسع في عملية المراجعة، **وفي حالات نادرة قد يعتبر هو النوع الوحيد المعقول والمتاح من أدلة الإثبات.**

وتنقسم المستندات إلى **نوعين هما مستندات خارجية** تنشأ لدى طرف خارج العميل مثل فواتير الموردين، وتعتبر دليل إثبات أكثر قوة وحجية في الاعتماد عليها **من المستندات الداخلية** التي هي من صنع إدارة العميل مثل فواتير البيع والتي تعتبر أقل قوة وحجية في الاعتماد عليها ، كما أنه في بعض الأحيان تكون المستندات الخارجية ذات حجية وقوة أكثر من بعضها البعض، حيث قد تعد بدرجة أكثر من العناية ومن أشخاص مؤهلين مثل شهادة ممتلكات الأراضي وبوالص التأمين، والاتفاقات والعقود مع البنوك .... الخ

وتجدر الإشارة إلى المستندات والسجلات تكون متاحة في صورة مادية ورقية ولذلك فهي دليل موضوعي، كما أنها قد تتاح أيضاً في صورة الكترونية غير مرئية أو مادية. كما تجدر الإشارة إلى أن وجود مستند قانوني وصحيح مؤيد لكل عملية مثبتة بالدفاتر لا يعني بالضرورة أمانتها وشموليتها فقد تتعمد الإدارة إسقاط بعض مستندات العملية السليمة وإخفائها مما يترتب عليه عدم أمانة الدفاتر.

- **أسلوب الفحص المستندي (المراجعة المستندية):-**

هو تطبيق إجراءات الفحص المستندي ليس فقط للتأكد من وجود مستندات مؤيدة للعمليات المسجلة بالدفاتر، ولكن أكثر من ذلك فهي في رأينا تشمل التأكد من وجود المستندات السليمة والقانونية والمستوفاة للشروط الشكلية والموضوعية..، والتأكد من سلامة توجيه المعاملة التي يؤيدها المستند، وتسجيلها في السجلات المحاسبية، وتسجيلها في الفترة المالية المختصة، كما أن المستندات تفيد في إثبات ملكية العنصر وسلامة تقويمه (تأكيدات الحقوق، وتأكيدات التقييم).

وفي هذا يرى البعض أن أهداف المراجعة أو الفحص المستندي تشمل:[1]

١- التحقق من أن جميع العمليات المالية التي تمت فعلاً، قد تم إثباتها بدفاتر المنشأة بطريقة سليمة وفقاً للقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
٢- التحقق من أن جميع العمليات المثبتة بالدفاتر تخص المنشأة محل المراجعة.
٣- التأكد من صحة التوجيه المحاسبي للعمليات المالية، بحيث يتضمن كل حساب العمليات التي لها طبيعة مشتركة يدل عليها اسم الحساب.
٤- التحقق من أن جميع العمليات المالية المثبتة بالدفاتر، مؤيدة بمستندات سليمة من الناحية القانونية والموضوعية ومعتمدة من المسئولين.

هذا، ويمتد نطاق المراجعة المستندية والفحص المستندي ليشمل كافة المعاملات التي قامت بها المنشأة سواء كانت نقدية أوآجلة، وسواء تعلقت بعناصر الإيرادات والمصروفات، أو بعناصر الأصول والالتزامات.

ويمكن إجراء الفحص المستندي بأسلوبين هما:-

- **أسلوب الفحص والتتبع للأمام:** حيث يحدد المراجع المستندات التي يمكن الاعتماد عليها بعد مراجعتها ثم يتتبع صحة وسلامة تسجيلها في دفاتر اليومية ثم يتتبع ترحيلها إلى دفاتر الأستاذ، ثم ظهور نتائجها وآثارها في القوائم المالية، **ويستخدم هذا الأسلوب في تأكيدات وهدف الاكتمال.** فإذا وجد المراجع مستندات سليمة لم تثبت بالدفاتر والقوائم المالية، **فهذا يعني حذف وعدم اكتمال للعمليات ووجود أخطاء وتحريفات تدنية في العنصر** محل الفحص والمراجعة.

---

[1] د. محمد سمير الصبان، " **نظرية المراجعة وآليات التطبيق**،(الإسكندرية، الدار الجامعية ٢٠٠٢ / ٢٠٠٣م)، ص ٤٧٩..

- **أسلوب الفحص والتتبع للخلف:-** وهو عكس الأسلوب السابق حيث يبدأ المراجع من رصيد الحساب الموجود بالقوائم المالية ويتتبعه إلى دفاتر الأستاذ ثم يتتبعه في دفاتر اليومية ثم يتتبعه بوجود المستندات الأصلية الصحيحة والمؤيدة لوجوده وحدوثه. **ويستخدم هذا الأسلوب في تأكيدات وأهداف الوجود والحدوث** . فإذا وجد المراجع أن المستندات المؤيدة غير موجودة أو موجودة ولكنها غير سليمة أو مصطنعة،**فإن هذا يعني وجود عمليات وهمية مسجلة بالدفاتر، وبالتالي تحريفات وأخطأ مغالاة في العنصر محل الفحص والمراجعة.**

- **الاعتبارات الواجب مراعاتها في الفحص المستندي:** حتى يكون الدليل المستمد من الفحص المستندي قوياً ويمكن الاعتماد عليه يجب على المراجع عن فحص المستندات والعمليات المثبتة **بالدفاتر مراعاة الاعتبارات التالية:-**

١- **يجب أن يكون المستند صحيحاً، أي مستوفياً لكافة الشروط الشكلية والموضوعية والقانونية الواجب** توافرها في أي مستند، فيجب أي يكون خالياً من أي كشط أو مسح أو تغيير الأرقام أو الكتابة وذلك بالنسبة للمستندات التي تحررها المنشأة. كما يجب أن يكون مشتملاً على كافة البيانات والتفصيلات التي توضح طبيعة العملية التي يؤيدها، كما يجب أن يكون معتمداً من المسئول، وأن تصدر المستندات الداخلية من أرقام مسلسلة يتم المحاسبة عنها.

٢- **يجب أن يكون المستند موجهاً إلى المنشأة** التي تراجع حساباتها، وليس باسم أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد موظفيها.

٣- **يجب أن يكون المستند مؤرخاً ويقع التاريخ في الفترة المالية محل المراجعة فقد يلجأ الموظف المختص** إلى تقديم مستند يخص فترة سابقة لتغطية عجز أو اختلاس في عهدته.

٤- **يجب أن يكون المستند المقدم** للمراجع هو **الأصل نفسه** وليس صورة منه أو بدل فاقد- إلا في بعض الحالات الضرورية.

٥- **أن يكون المستند مؤيداً لعملية تدخل ضمن طبيعة** أعمال ونشاط منشأة العميل.

٦- **ضرورة قيام المراجع بالتأشير** – بطريقة معينة- على المستند بما يفيد فحصه حتى لا يستخدم نفس المستند أكثر من مرة لتأييد عمليات من طبيعة وقيمة واحدة.

ثالثاً: دليل الإقرارات المكتوبة من الغير وأسلوب المصادقات:

- **دليل الإقرارات المكتوبة:**

تعتبر الإقرارات المكتوبة التي يحصل عليها المراجع من الغير- طرف ثالث خارجي- **والتي تفيد موافقتهم (أو عدم موافقتهم) على صحة أرصدة حساباتهم** كما هي بدفاتر المنشأة من أدلة وقرائن الإثبات القوية والموضوعية التي يمكن الاعتماد عليها.

ومن الناحية النظرية يمكن استخدام هذا الدليل في تحقيق العديد من أرصدة الحسابات مثل النقدية بالبنوك، والبضاعة لدى الغير، وحسابات العملاء، وأوراق القبض، وحسابات الموردين و أوراق الدفع ، والأوراق المالية بحوزة الغير والمطلوبات المحتملة ، والتغطية التأمينية... إلخ. ولكن عملياً فإنه بسبب ارتفاع تكلفة هذا الدليل، فمن الشائع استخدامه في حسابات البنوك، وحسابات .العملاء وأوراق القبض، ولنفس السبب يندر استخدامها في تحقيق الأصول الثابتة حيث يمكن الاعتماد على أدلة آخرى.

- **<u>أسلوب المصادقات: " confirmations " :</u>**

الهدف من هذا الأسلوب هو الحصول على إقرار مكتوب- ممكن شفوياً- من طرف خارجي بمدى صحة رصيد حسابه مع المنشأة، ويكون ذلك بأن يطلب المراجع من الإدارة أن ترسل خطابات المصادقات تحت إشرافه إلى الطرف الخارجي، على أن يكون الرد مباشرة على مكتب المراجع.

وتنقسم خطابات المصادقات المرسلة إلى الأنواع الثلاثة التالية:

<u>١- المصادقات الإيجابية: " positive " :</u> هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى الطرف الخارجي (العميل مثلاً) وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر المنشأة، ومدى مطابقته مع الرصيد الظاهر بدفاتره، على أن يقوم بالمصادقة وإرساله رده – في صورة إقرار كتابي مستقل أو موجود بنفس خطاب المصادقة – مباشرة إلى مكتب المراجع، سواء كان يوافق على صحة الرصيد الوارد بالمصادقة أولاً يوافق ، مع بيان أية ملاحظات يراها ضرورية في حالة عدم الموافقة.

<u>٢- المصادقات الإيجابية العمياء (blind (blank</u>: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى الطرف الخارجي، ولا يذكر بها الرصيد أو المعلومات المطلوب المصادقة عليها، **ولكن يطلب منه الرد بذكر الرصيد أو المعلومات، ثم يتولى المراجع المطابقة بين ما ورد بالرد ودفاتر الشركة.**

<u>٣- المصادقات السلبية negative</u> : هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى الطرف الخارجي، وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر الشركة، على أن يقوم بالمصادقة وإرسال رده مباشرة إلى مكتب المراجع في صورة إقرار كتابي، وذلك فقط إذا كان لا يوافق على صحة وسلامة رصيد حسابه، مع بيان الملاحظات التي يراها ضرورية لذلك.

تعتبر الإقرارات المكتوبة المستمدة من المصادقات دليل إثبات قوى وموضوعي لأنه من طرف خارجي مستقل، ولكن نختلف درجة قوتة وحجيته . فالإقرارات المستمدة من المصادقات الإيجابية العمياء أقوى من الإيجابية، والإيجابية أقوى من السلبية، **كما أن المصادقات الإيجابية أكثر**

شيوعاً في الواقع العملي بسبب أن معدل الرد والاستجابة الفعلية فيها يكون مرتفعاً بالمقارنة بالأنواع الأخرى.

- **<u>الاعتبارات التي تؤخذ في الحسبان في أسلوب المصادقات من أهمها ما يلي:</u>**

<u>١- الإشراف على عملية إعداد وإرسال المصادقات:</u>

يجب أن يشرف المراجع أو أحد مندوبيه على عملية إعداد وإرسال خطابات المصادقات للغير، لأنها لو تركت للإدارة لكي تقوم هي بإعدادها وإرسالها لا نتفت الحكمة ة من إرسالها. حيث قد تتعمد الإدارة عدم إرسال المصادقات للعملاء أو الموردين الذين توجد بحساباتهم تلاعبات معينة.

٢- أن يرفق مع خطاب المصادقة مظروف آخر به عنوان مكتب المراجع وملصق عليه طابع البريد، للتسهيل على الغير في الرد.

٣- أن يكون الرد مباشرة على مكتب المراجع وليس على منشأة العميل:

٤- فحص الردود والإقرارات الكتابية الواردة ودراسة الاختلافات الواردة بها، ودراسة أسبابها، والعمل على إجراء التسويات اللازمة لها بدفاتر وحسابات المنشأة.

٥- في حالة عدم الرد من أول مرة يمكن إرسال المصادقة مرة أو عدة مرات أخرى.

<u>رابعاً: أدلة مستمدة من الاستفسارات والملاحظات مثل(دقة نظام الرقابة الداخلية)، وأسلوب الاستفسارات والملاحظات:</u>

- **<u>دليل دقة نظام الرقابة الداخلية:</u>**

إن وجود نظام سليم وفعال وقوي للرقابة الداخلية- سواء على مستوى المنشأة ككل أو على عنصر معين - يعتبر في حد ذاته قرينة على انخفاض خطر الرقابة، ومن ثم دليل على انتظام الدفاتر والسجلات، وانخفاض احتمالات وجود الأخطاء والغش بها، أما إذا كان النظام ضعيفاً وغير فعال فإنه يعتبر دليلاً على ارتفاع احتمالات الأخطاء والغش بالدفاتر.

- **<u>أسلوب الاستفسارات: " inquiries " :</u>**

حيث يتم الحصول على المعلومات اللازمة عن الرقابة الداخلية من خلال الاستفسارات الشفوية والمكتوبة الموجهة إلي موظفي العميل- وكذلك بأساليب أخرى كالملاحظة والفحص المستندي - والردود على هذه الاستفسارات والأسئلة. وأسلوب الاستفسارات يستخدم أيضاً في الاستفسار من العميل عن أية أمور أخرى - خلاف الرقابة الداخلية- تصادف المراجع أثناء عملية المراجعة، وتحتاج إلى إيضاح أو تفسير من العميل.

وأدلة الإثبات المستمدة من هذا الأسلوب أدلة غير موضوعية أو غير إيجابية ويجب الحذر عند الاعتماد عليها لأنها:-

أ- تعتمد على الحكم الشخصي للمراجع في تفسير الردود على الاستفسارات واستنتاج الدليل منها.

ب- أنها مستمدة من موظفي العميل محل المراجعة وقد توجد لديهم دوافع التحيز في الرد على الاستفسارات، فهي أدلة مستمدة من مصدر غير مستقل.

وبالتالي من الضروري تدعيم الأدلة المستمدة من الاستفسارات بأدلة أخرى مدعمة. فمثلاً عند الاستفسار عن الرقابة المحاسبية من العميل والوصول إلى استنتاج أو دليل معين يمكن تدعيم ذلك بالأدلة المستمدة من المستندات المؤيدة ومن الملاحظات الفعلية.

- **أسلوب الملاحظات الفعلية "observations" :**

تعني استخدام المراجع لحواسه- وخاصة النظر، والإطلاع - في تقييم العديد من الأمور التي تؤثر في الرقابة الداخلية وعملية المراجعة مثل ملاحظة مدى تقادم المخزون والآلات عند الجرد، وملاحظة موظفي العميل الذين يؤدون المهام المحاسبية لتحديد ما إذا كان الشخص المعين للمهمة (مثل القيد بيومية المبيعات) هو الذي يؤديها فعلاً.... الخ.

خامساً: دليل وجود الارتباطات والعلاقات المنطقية، وأسلوب الإجراءات التحليلية:

إن الارتباطات والعلاقات بين البيانات وخاصة المالية بصورة طبيعية ومنطقية ومتوقعة، يؤدي إلى زيادة ثقة المراجع في هذه البيانات، **ويعد دليلاً** من الأدلة التي يعتمد عليها المراجع، فعلى سبيل المثال يوجد ارتباط بين قيمة الاستثمارات المالية وقيمة الكوبونات المحصلة، وارتباط بين إيرادات المبيعات ومجمل الربح...... الخ.

وفي حالة عدم تحقق الارتباطات المتوقعة فإن هذا يثير تساؤل وبحث المراجع عن الأسباب التي أدت إلى ذلك.

- **الأسلوب: الإجراءات التحليلية (التحليل المالي) أو المقارنات:**

لتحديد مدى وجود الارتباطات والعلاقات المنطقية في البيانات والمعلومات محل الفحص والمراجعة يستخدم المراجع الإجراءات التحليلية (أو بشكل بسيط ما يسمي بالتحليل المالي)، حيث يتم القيام بالمقارنة من خلال مقارنة قيمة العنصر محل المراجعة مع القيمة المتوقعة له مثل:-

- مقارنة نسبة مجمل الربح في السنة الحالية مع السنة الماضية أو مع نسب الصناعة.
- مقارنة نسبة بنود المصروفات المختلفة إلى الإيرادات هذا العام، مع الأعوام السابقة.
- مقارنة نسبة إيراد الاستثمارات المالية إلى قيمة الاستثمارات هذا العام مع الأعوام السابقة.... وهكذا.

إن دليل الإثبات المستمد من الإجراءات التحليلية شائع الاستخدام في الواقع العملي وخاصة مع زيادة استخدام الحاسب الآلي. **ويمكن استخدام أسلوب الإجراءات التحليلية في كل من:-**

١- فهم أعمال وصناعة العميل.

٢- تحديد قدرة المنشأة على الاستمرارية في المستقبل.

٣- بيان إمكانية واحتمالات وجود التحريفات في القوائم المالية.

٤- تخفيض اختبارات المراجعة التفصيلية.

سادسا: دليل الدقة الحسابية وأسلوب الفحص الحسابي (إعادة العمليات):

دليل الدقة الحسابية: تعتبر الدقة الحسابية للعمليات الحسابية المرتبطة بإعداد المستندات واثباتها بالدفاتر وترحيلها وترصيد الحسابات .... الخ دليلاً على انخفاض وجود الأخطاء الحسابية (المتعمدة وغير المتعمدة) **ويرتبط هذا الدليل بتأكيدات التقويم وصحة العمليات المالية.**

- **أسلوب الفحص الحسابي (إعادة العمليات) (Reperformance):**

حتى يستطيع المراجع الحصول على دليل الدقة الحسابية فإنه يقوم بإجراء خطوات الفحص الحسابي وإعادة العمليات الرياضية والحسابية سواء كانت (بسيطة أو معقدة) ، ويطلق على ذلك أيضا اسم المراجعة الحسابية والتي تشمل فحص المستندات والدفاتر والسجلات والكشوف التحليلية، والقوائم للتأكد من صحة العمليات والحسابات الواردة بها من الناحية الحسابية، وبالتالي التحصل على هذا الدليل.

وبالتالي يشتمل الفحص الحسابي على إعادة العمليات الحسابية من جمع وطرح وضرب وقسمة... الخ، كما يشتمل على تتبع عمليات نقل الأرقام من مكان إلى آخر، وأنها في كل مرة نقلت فيها سجلت بنفس المبلغ، وأجراء المطابقات بين المبالغ في مكان أو دفتر أو كشف معين مع مكان أو دفتر أو كشف آخر. فمثلاً يتم عمل اختبارات لتأكيد أن المعلومات في دفتر المبيعات ثم نقلها إلى العميل الصحيح وبالمبلغ الصحيح بالأستاذ المساعد.

وعلى هذا **فإن نطاق الفحص المستندي** يبدأ **من مرحلة إعداد المستندات ويمتد حتى مرحلة إعداد القوائم المالية، ويشمل هذا النطاق** إجراء المطابقات بين أرصدة الحسابات بدفتر الأستاذ المساعد وحسابات المراجعة الإجمالية بالأستاذ العام وصحة العمليات الحسابية بقوائم الجرد ومطابقتها مع الدفاتر ، ومطابقة كشوف حـ/ البنك مع الدفاتر ومذكرات التسوية، والكشوف التحليلية الأخرى المرتبطة بأرصدة القوائم المالية مثل كشوف تحليل أرصدة العملاء والموردين ، والأصول الثابتة... الخ.

ولاشك أن جانب كبير من الفحص الحسابي، وإعادة العمليات الحسابية، يمكن أن يتم بسهولة وبدقة وفي وقت أسرع، مع استخدام الحاسبات الآلية.

سابعا: دليل شهادات الإدارة وأسلوب المكاتبات والاستفسارات:

- **دليل شهادات الإدارة:** قد يلجأ المراجع إلى الإدارة ويطلب منها تقديم شهادات وإقرارات مكتوبة ومعتمدة منها للتأكيد وتأييد صحة بعض الأمور والحقائق المثبتة بالدفاتر والسجلات، ومن أمثلة ذلك شهادة الأصول الثابتة التي تقر فيها بالإضافات التي تمت على الأصول الثابتة خلال الفترة وسلامتها. وشهادة عن صحة جرد وتقويم المخزون وفقا للمعايير المتعارف عليها... الخ.

هذه الشهادات والإقرارات المكتوبة من الإدارة- قد يطلق عليها خطاب التمثيل- تعتبر دليل إثبات يمكن الاعتماد عليه مع الأخذ في الاعتبار انخفاض درجة مصداقية الاعتماد على هذا الدليل لأنه من مصدر داخلي (الإدارة)، والتي قد تتحيز وتجري تلاعباً فيما يرد بهذه الشهادات من بيانات ومعلومات ، **ويجب على المراجع تدعيم هذا الدليل بأدلة إثبات أخرى، فبالنسبة لشهادة الجرد يمكن للمراجع** إجراء بعض اختبارات الجرد على بعض الأصناف بنفسه، ومقارنة ما يصل إليه مع ما هو وارد في شهادة الجرد.

وفي هذا يرى البعض إن رسالة التمثيل يمكن النظر إليها كأحد مصادر الأدلة والبراهين على صحة بيانات القوائم المالية. إن رسالة التمثيل تعتبر إقراراً كتابياً من جانب إدارة العميل بأن التأكيدات التي يمكن استنباطها من واقع بيانات القوائم المالية هي تأكيدات صحيحة ومناسبة طبقا لما تقضى به مبادئ المحاسبة المتعارف عليها[1].

- **أسلوب المكاتبات:** أن الأسلوب الذي يمكن استخدامه للحصول على شهادات مكتوبة من الإدارة هو توجيه مكاتبة أو خطاب إلى الإدارة موضحا الأمر أو الاستفسار، وطالباً ردها في صورة شهادة أو إقرار كتابي يوضح مدى سلامة هذه الأمور ومسئولياتها عنها.

ثامنا: دليل العمليات اللاحقة لتاريخ الميزانية وأسلوب الفحص الإنتقادي:

- يمكن النظر إلى دليل العمليات اللاحقة وأسلوب الفحص الانتقادي على أنه مرتبط إلى حد كبير بدليل الارتباطات والعلاقات وأسلوب الإجراءات التحليلية السابق بيانه.
- **دليل العمليات اللاحقة:** يقصد به الربط بين عدالة القوائم المالية عن الفترة محل المراجعة، والأحداث اللاحقة التي تحدث خلال بدايات الفترة المالية الجديدة، وتحديد تأثيراتها على تلك العدالة، والمعروف أن إتمام عملية المراجعة والعمل الميداني· وقبيل إصدار التقرير- تمتد إلى فترة ما- قد تصل إلى عدة شهور- بعد انتهاء الفترة المالية للشركة محل المراجعة، وقد يحدث خلال هذه الفترة اللاحقة بعض الأحداث والعمليات- يطلق عليها الأحداث اللاحقة- والتي قد تكون وتشكل قرينة ودليلاً على إثبات صحة- أو عدم صحة- بعض عناصر القوائم المالية عن الفترة محل المراجعة.
- قد يظهر بقائمة المركز المالي في نهاية الفترة محل المراجعة التزام لأحد الدائنين بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه مثلا، ثم يكتشف المراجع بنظرته الانتقادية أن الشركة قامت خلال الفترة اللاحقة لإعداد القوائم بتحرير شيكا لهذا الدائن بنفس المبلغ لسداد الالتزام، **أن اطلاع المراجع على هذا الشيك يمكن اعتباره دليلاً مبدئياً على صحة هذا الالتزام.**

(١) د. محمد وجدي شركس، **مرجع سابق**، ص ص٣١٣- ٣١٤.

- قد يسعى المراجع إلى تحقيق أحد الديون الكبيرة المستحقة على أحد المدينين، ومدى قابلية هذا الدين للتحصيل في تاريخ المركز المالي، ومن ثم فإنه يقوم بتتبع ظهور استلام هذا المبلغ في الفترة اللاحقة في كل من دفتر النقدية وكشف حساب البنك، **فإن وجد ذلك فإنه يعتبر دليلاً على صحة هذا الدين في تاريخ** المركز المالي.
- **أسلوب: الفحص الانتقادي (المراجعة الانتقادية)**

لاسنتتاج واستخلاص دليل العمليات والأحداث اللاحقة، فإن المراجع **يستخدم أسلوب الفحص الانتقادي**، ويقصد به الفحص السريع الخاطف من مراجع على درجة عالية من التيقظ والخبرة للدفاتر والسجلات، وما تحويه من أمور وبنود شاذة أو غير عادية، يمكن الكشف عنها بربط أحداث الفترة ببعضها البعض، أو بالأحداث اللاحقة في الفترة المالية التالية.

٤/٤- تكلفة أدلة وأساليب الإثبات:

١- أكثر أدلة وأساليب الإثبات ارتفاعاً في تكلفتها هو الوجود الفعلي وأسلوب الجرد العملي، والإقرارات من الغير وأسلوب المصادقات.

٢- الأدلة المستندية والإجراءات التحليلية تعتبر متوسطة التكلفة.

٣- الأدلة المستمدة من الاستفسارات والملاحظات، والدقة الحسابية، والأحداث اللاحقة وأسلوب الفحص الانتقادي، وشهادات الإدارة تعتبر الأقل تكلفة.

٤/٥- العوامل والمعايير المؤثرة في كفاءة وكفاية أدلة الإثبات (حجية أدلة الإثبات):

رأينا أن هناك العديد من أدلة الإثبات بعضها قد يكون ضعيفا، والبعض الآخر قد يكون قوياً في الاعتماد عليه، وأن كل دليل منها له تكلفة قد تكون منخفضة أو مرتفعة، والقرار الصعب الذي يواجه المراجع هو الوصول **إلى خليط من الأدلة** "Mix" الذي يكون قويا وموضوعياً بدرجة تمكن من الاعتماد عليه في إبداء الرأي في مدى عدالة القوائم المالية، وبأقل تكلفة ممكنة ورغم أن هذا القرار يعتمد بالدرجة الأولى على تقدير المراجع المهني وظروف عملية المراجعة، **إلا أن المعيار الثالث من معايير العمل الميداني المتعارف عليها أوضح أن الدليل يجب أن يكون كافياً وكفؤاً.** "(**Sufficient competent evidence**)". وبالتالي فإن المحددين الأساسيين لقوة وحجية أدلة الإثبات- ومن ثم خليط الأدلة- هما الكفاية، والكفاءة.

- الكفاية (**sufficiency**) تشير إلى حجم أو كمية دليل أو أدلة الإثبات التي يتم جمعها والحصول عليها.
- الكفاءة **competency** تشير إلى درجة المصداقية والثقة في الدليل (أو أدلة) الإثبات وإمكانية الاعتماد عليها Reliability.

<u>٤/٥/١- العوامل والمعايير المؤثرة في كفاية وحجم الأدلة التي يتم جمعها:</u>

أن حجم وكمية الدليل التي يتم جمعها والحصول عليها هي التي تحدد مدى كفايته، وتقاس كفاية الأدلة أساساً بواسطة حجم العينة التي يختارها المراجع، فالدليل المستمد من عينة ١٠٠ مفردة مثلا يمكن اعتباره أكثر كفاية، مما لو كان مستمدا من عينة ٥٠ مفردة **وهناك العديد من العوامل التي تؤثر في حجم أدلة الإثبات (وحجم عينة المراجعة) ومنها ما يلي:**

<u>١- درجة كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية:</u>

كلما زادت درجة كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية كلما انعكس ذلك على انخفاض حجم دليل أو أدلة الإثبات المطلوب جمعها والاعتماد عليها، والعكس. **(العلاقة عكسية).**

<u>٢- الأهمية النسبية للعنصر محل المراجعة:</u>

كلما زادت الأهمية النسبية، للعنصر محل الفحص كلما زاد حجم دليل أو أدلة الإثبات المطلوب جمعها والاعتماد عليها، والعكس. (علاقة طردية).

<u>٣- درجة الخطر التي يتعرض لها العنصر محل المراجعة:</u>

تعتبر النقدية بالخزينة والبضاعة من أكثر الأصول عرضة للاختلاسات والتلاعب، وبالتالي يحتاج التحقق منها إلى حجم أكبر من دليل أو أدلة الإثبات عن غيرها من الأصول الأخرى وبالتالي كلما زادت درجة الخطر التي يتعرض لها العنصر، كلما زاد حجم دليل أو أدلة الإثبات المطلوب جمعها للاعتماد عليها والعكس. (علاقة طردية)

<u>٤- تكلفة الحصول علي الدليل:</u>

تختلف أدلة الإثبات في تكاليف جمعها، وفي حالة وجود أكثر من دليل يحقق الهدف فأن المراجع سيختار الدليل منخفض التكلفة، أما إذا كان لا يوجد إلا دليل واحد يحقق الهدف فسوف يقوم المراجع بجمعه مهما كانت تكلفته وبالتالي فالأدلة منخفضة التكلفة يجمع المراجع حجم أكبر منها، والأدلة مرتفعة التكلفة يجمع المراجع حجم أقل، منها شريطة تحقيق الهدف بالجودة المطلوبة (علاقة عكسية)

<u>٥- حجم المجتمع ودرجة تجانسه:</u>

فكلما قل حجم مجتمع العنصر محل الفحص وزادت درجة تجانسه كلما قل حجم دليل أو أدلة الإثبات. والعكس.

<u>٤/٥/٢- المعايير والعوامل المؤثرة في كفاءة وحجية أدلة الإثبات:</u>

أن كفاءة وحجية دليل الإثبات ودرجة الإقناع به ترتبط بإجراءات المراجعة التي يتم اختيارها في برنامج المراجعة، (وليس بحجم العينة). ومن ثم فإن كفاءة الدليل يمكن تحسينها **باختيار إجراءات المراجعة التي توفر في الدليل الخصائص أوالعوامل أو المعايير التالية:**

١- الملاءمة: يقصد بالملاءمة ان يكون الدليل مناسب ومرتبط ويصلح للعنصر محل الفحص، ويصلح لتحقيق هدف أو أهداف مراجعة هذا العنصر.

فالدليل يكون ملائماً- ومن ثم كفؤا - إذا كان مناسباً للعنصر محل الفحص، ويحقق على الأقل أحد أهداف مراجعته، وتزداد درجة ملائمة الدليل كلما حقق عدداً أكبر من أهداف مراجعة العنصر، والتي يطلق عليها **مدى شمولية الدليل.** فالوجود الفعلي لا يلائم مراجعة أرصدة الأصول غير الملموسة، بينما يلائم الأصول **الملموسة ورغم ملاءمته للأصول الملموسة، فإنه غير شامل لأنه لا يحقق إلا هدفاً واحداً وهو هدف الوجود.**

ويعتبر دليل الدقة المستندية من أكثر الأدلة شمولاً وتحقيقاً للعديد من أهداف مراجعة العنصر.

٢- استقلالية مصدر الدليل:

فالأدلة التي يتم الحصول عليها من مصادر مستقلة عن منشأة العميل، كالأدلة من المصادر الخارجية (كالمستندات، والإقرارات الكتابية) تعتبر أكثر كفاءة وحجية في درجة الاعتماد عليها من الأدلة المستمدة من مصادر غير مستقلة من داخل منشأة العميل (كالمستندات وشهادات الإدارة).

٣- فعالية نظام الرقابة الداخلية :

فعندما يكون نظام الرقابة الداخلية فعالاً فإن الأدلة التي يتم الحصول عليها تعتبر أكثر حجية ومصداقية ويمكن الاعتماد عليها، عما لو كان النظام ضعيفاً.

٤- درجة الموضوعية (طبيعة الدليل):

الموضوعية تعني عدم التحيز بحيث يمكن لأكثر من شخص يفحص الدليل الوصول **إلى نفس النتيجة، فالأدلة الموضوعية والايجابية** التي لا تحتمل التأويل أو الاجتهاد الشخصي في تفسيرها (مثل الوجود الفعلي، والمستندات، والإقرارات المكتوبة من الغير) تعتبر أقوى في حجيتها ودرجة الاعتماد عليها **من الأدلة الذاتية** التي تتطلب الحكم الشخصي للمراجع في تفسيرها (مثل الاستفسارات).

٥- التوقيت المناسب:

إن دليل الإثبات قد يكون قويا وذو حجية كبيرة بطبيعته (كالمستندات)، ولكن توافره في وقت غير مناسب يجعله يفقد هذه القوة والحجية ولا يعتمد عليه. **ويمكن النظر إلى التوقيت المناسب من زاويتين هما توقيت جمع الدليل، والفترة المالية التي تغطيها عملية المراجعة.**

وعادة تكون أدلة الإثبات المرتبطة بأرصدة المركز المالي أكثر حجية واعتمادية إذا تم الحصول عليها قرب تاريخ إعداد المركز المالي. فعد وجرد الأوراق المالية في تاريخ الميزانية يعتمد عليه أكثر مما لو كان هذا العد قد تم قبل تاريخ المركز المالي بعدة شهور، أما بالنسبة

لقائمة الدخل فالدليل يكون أكثر قوة وحجية في الاعتماد عليه إذا كان يغطي معظم أو كل الفترة محل المراجعة عما لو يغطي مجرد جزء من هذه الفترة المالية، فالعينة العشوائية المأخوذة من كل شهور السنة توفر أدلة أفضل عما لو كانت مأخوذة من بعض شهور السنة.

٦- طريقة الحصول على الدليل (مباشرة أو غير مباشرة):

فالأدلة التي يحصل عليها المراقب مباشرة بنفسه أو أحد مساعديه (مثل الجرد العملي الذي يحضره/ والملاحظات/ وإعداد المؤشرات اللازمة للأغراض التحليلية بنفسه) تعتبر أكثر كفاءة وحجية من تلك التي يحصل المراجع عليها من الغير، وخاصة إدارة العميل (مثل شهادات الإدارة، والاعتماد على المؤشرات التحليلية التي أعدتها الإدارة المالية).

٧- مدى توافر الثقة والتأهيل والمعرفة فى مصدر الدليل :

فالأدلة والإقرارات المكتوبة المستمدة من المصادقات مع رجال البنوك – مثلا – باعتبارهم على درجة عالية من الثقة والتأهيل – تكون أكثر مصداقية واعتمادية عن الإقرارات المستمدة من المصادقات مع العملاء العاديين الذين لا يتوافر فيهم التأهيل والمعرفة بالأعمال التجارية ،كما أن الدليل المستمد من استفسارات مرجع ذو خبرة كبيرة أكثر قيمة من نفس الدليل لو كان المراجع مبتدئ ويفتقر إلى الخبرة الكافية .

٨- سلوك المراقب واستقلاله عند جمع الأدلة :

حيث يجب أن يكون المراقب نزيهاً فى سلوكه وتصرفاته ومستقلا فى كل أعمال المراجعة بما فيها جمع أدلة الإثبات، وإلا فقدت هذه الأدلة قوتها وحجيتها.

٩- توافر الاعتبارات اللازمة فى الأسلوب الفني المستخدم فى الحصول على الدليل

هناك اعتبارات معينة – سبق الإشارة إليها – يجب توافرها فى الأسلوب حتى يصبح أداة صالحة لجمع دليل الإثبات ، ولا شك فان فقد هذه الاعتبارات أو بعضها يؤدى إلى الحصول على دليل إثبات أقل قوة وحجية، فعلى سبيل المثال إذا لم يحضر المراجع الجرد ، أو إذا لم يشرف على إرسال المصادقات للعملاء يصبح الدليل المستمد من الجرد أو المصادقات ضعيفاًًًًًًًًً ومنخفض الحجية.

وفـى نهايـة موضـوع أدلـة الإثبـات، نعـرض الجـدول التـالي الـذي يوضـح الـدليل ووسـيلة (أو أسلوب) الحصول عليه.

الدليل	الوسيلة
١ – الوجود الفعلى	الجرد العملى
٢ – الدقة المستندية (المستندات و السجلات)	الفحص المستندى (المراجعة المستندية)
٣ – الدقة الحسابية (إعادة العمليات)	الفحص الحسابي(المراجعة الحسابية)
٤ – الإقرارات المكتوبة من الغير	المصادقات
٥ – الشهادات المكتوبة من الإدارة	المكاتبات
٦ – الأدلة المستمدة من الاستفسارات والملاحظات مثل (دقة نظام الرقابة الداخلية)	الاستفسارات الملاحظات
٧–الارتباطات والعلاقات	الإجراءات التحليلية (التحليل المالي)
٨ – الأحداث اللاحقة	الفحص الانتقادي (المراجعة الانتقادية)

٥ – التوثيق وأوراق العمل "documentation" :

يعتبر التوثيق وأوراق العمل من الأمور المهمة فى جميع مراحل عملية المراجعة من تعاقد ،وتخطيط ، وتنفيذ، وتقرير ولذلك فان معايير المراجعة تفرد له معايير خاصة به (مثل المعيار المصري رقم (٢٣٠) ، والمعيار ألامريكى رقم (٤١) .

١/٥ – مفهوم التوثيق :–

"هو أوراق العمل التى يعدها المراجع أو يحصل عليها ويحتفظ بها لنفسه والمتعلقة بأدائه لعملية المراجعة . وأوراق العمل قد تكون فى شكل بيانات مسجلة على أوراق ، أو أفلام ، أو وسائل الكترونية ، أو أية وسائل أخرى "[١].

٢/٥ –أهداف أوراق العمل :

تتمثل أهم أهداف أوراق العمل فيما يلي :

١– تساعد المراجع فى التخطيط وأداء عملية المراجعة .

٢– تساعد المراجع فى المتابعة والإشراف على أعمال المراجعة والمساعدين .

٣– تعتبر المصدر الأساسي الذي يعتمد عليه المراجع فى إبداء رأيه .(فهى حلقة الوصل بين سجلات ودفاتر العميل وإعداد تقرير المراجعة).

٤– تعد دليل إثبات لالتزام المراجع بمعايير المراجعة المتعارف عليها وبذل العناية الواجبة، عندما تثار مسئوليته القانونية، وينسب إليه الإهمال والتقصير فى الأداء .

---

[١] المعهد المصري للمحاسبين والمراجعين ، **(المعيار ٢٣٠، التوثيق)**، ص ٤٥ .

٣/٥- تنظيم وحفظ أوراق العمل :

يجب أن تحظى عملية تنظيم وترتيب وفهرسة أوراق العمل وحفظها ، العناية الكافية من المراجع بالشكل الذى يسهل له الرجوع إلى أى من مكوناتها فى أى وقت من أجل تحقيق الأهداف السابقة – المشار إليها . **وقد جرى العرف فى ذلك على تنظيم وحفظ أوراق المراجعة فى ثلاثة أنواع من الملفات والسجلات** هى :

(١) سجل المراجعة الدائم .

(٢) سجل المراجعة الجاري (سجل العملية).

(٣) سجل الملاحظات (مذكرات المراجعة) .

(١) سجل المراجعة الدائم (permanent file):

يتضمن البيانات الثابتة أو الدائمة أو المستمرة لعدة سنوات عن المنشاة محل المراجعة ، **فهى معلومات لها صفة الاستمرارية والثبات النسبي ، ولا تتغير على أساس سنوي . ويجب تحديث بيانات هذا السجل من فترة لأخرى** كلما حدث بها تعديل .

ومن أهم البيانات التى يتضمنها هذا السجل ما يلى :

١- نبذة تاريخية عن الشركة ، وغرضها الأساسى ، ومدتها، وطبيعة نشاطها ، ومنتجاتها .

٢- ملخص لما يحويه العقد الابتدائي والقانون النظامى للشركة .

٣- الهيكل التنظيمي أو التنظيم الإداري .

٤- ملخص للنظام المالى والمحاسبي المتبع.

٥- ملخص لأنظمة الرقابة الداخلية .

٦- قائمة بالدفاتر والسجلات الموجودة بالشركة ، والمسئولين عنها .

٧- نسخة أو صورة من دليل الحسابات .

٨- نسخ من القوائم المالية عن السنوات السابقة .

٩- بيان بالمركز الرئيسي وبمواقع وفروع المنشأة المختلفة والعناوين والتليفونات

١٠- ملخصات وافية للعقود القائمة أو الالتزامات التى ارتبطت بها المنشاة لمدة طويلة الأجل (مثل عقود اتفاقيات القروض ، وعقود الإنشاء طويلة الأجل).

١١-نسخ من الإقرارات الضريبية عن سنوات سابقة .

١٢-قائمة بأسماء الموظفين الأساسيين واختصاصاتهم وتوقيعاتهم.

(٢) الملف الجاري (ملف العملية) " current file" :

ويحتوى على البيانات والأوراق التي تتعلق بعملية الفحص والمراجعة عن العام الجاري أو الحالي ، **وهذه البيانات بطبيعتها سوف تتغير من عام لآخر ، وبحيث يكون هناك ملف جارى لكل سنة من سنوات الفحص والمراجعة يضم جميع أوراق المراجعة الخاصة بهذه السنة .**

ومن أمثلة ذلك ما يلى :

١- خطوات خطة المراجعة العامة .

٢- نسخ من المراسلات والخطابات التى تمت بين المراجع والعميل .

٣- قائمة بأرصدة الحسابات .(موازين المراجعة).

٤- قائمة الاستقصاء المستخدمة فى العام الحالى عن الرقابة الداخلية .

٥- تقرير المراجع عن نتائج فحصه لأنظمة الرقابة الداخلية .

٦- كشوف التسويات الجردية وقيود التسوية .

٧- الجداول والكشوف الأساسية والتفصيلية و التحليلية لعناصر قائمة الدخل والمركز المالى مثل كشوف تحليل المصروفات المتنوعة ، كشوف تحليل حسابات العملاء ، وأوراق القبض ...الخ .

٨- كشوف وقوائم جرد الأصول (مخزون سلعي ، أصول ثابتة ، استثمارات مالية ... الخ).

٩- مذكرات التسوية عن الأمور المختلفة .

١٠- نسخة من برنامج أو برامج المراجعة الذى أعده المراجع للعام الحالى .

١١- ملخص لمحاضر اجتماعات وجلسات مجلس الإدارة والجمعية العامة خلال العام محل المراجعة .

١٢- صور أو نسخ من تقارير المراجعة الدورية أو المرحلية عن نتائج فحص الدفاتر والسجلات .

١٣- نسخة من القوائم المالية عن العام الحالي .

١٤- بيان بالاختبارات التى قام بها المراجع خلال العام .

١٥- صور خطابات المصادقات والردود عليها .

١٦- شهادات وإقرارات الإدارة وخطاب التمثيل عن العام الحالى .

١٧- صورة من تقرير المراجعة النهائى عن القوائم المالية .

٤/٥- ملكية وسرية أوراق العمل :

إن أوراق المراجعة بما تحويه من بيانات ومعلومات عن منشأة العميل محل المراجعة **هى ملك للمراجع** ويجب المحافظة عليها والاحتفاظ بها المدد القانونية الملائمة ، و بالتالي لا يجوز للعميل أن يطالب باستردادها كما يجب فى نفس الوقت على المراجع ، **طبقا لقواعد السلوك المهنى المحافظة على سرية هذه الأوراق** ، وما تحويه من بيانات ومعلومات ، وعدم إطلاع اى طرف آخر عليها – حتى ولو كان هذا الطرف هو موظفي العميل أنفسهم أو المراجع التالي – إلا بعد الحصول على موافقة العميل .

الجزء الثانى

أساسيات المراجعة

الــفــصـــل الأول
فصل تمهيدى

مقدمة

الهدف الأساسي للمراجعة –المراجعة المالية– هو إبداء الرأي الفني المحايد في مدى عدالة القوائم المالية في التعبير عن نتائج أعمال المشروع، وتدفقاته النقدية عن فترة مالية معينة ، ومركزه المالي في نهاية تلك الفترة.

وحتى يتمكن المراجع من تحقيق هذا الهدف يجب عليه فحص التأكيدات المقدمة من الإدارة – بصورة صريحة أو ضمنية– والمرتبطة ببيانات القوائم المالية، والتحقق من اتفاقها مع معايير المحاسبة المتعارف عليها، ومتطلبات القوانين المنظمة، وأية معايير أو متطلبات أخرى.

يجب على المراجع الحصول على أدلة الإثبات الكافية والملائمة والمقنعة، والتي تمكنه من إبداء رأيه الفني المحايد في القوائم المالية للمنشأة، وتحقيق أهداف المراجعة، والحكم على مصداقية التأكيدات المقدمة من الإدارة. ولا نكون مغاليين إذا قلنا أن المراجعة **هي عملية منظمة للحصول على أكبر قدر ممكن** من أدلة الإثبات.

وللتذكير يوضح الجدول التالي أدلة الإثبات ووسائل الحصول عليها والمتعارف عليها في أدبيات المراجعة وإن اختلفت المسميات وهي:

دليل الإثبات	وسيلة وأسلوب الحصول عليها
١-دقة نظام الرقابة الداخلية.	أسلوب الاستفسار والملاحظة.
٢-الوجود الفعلي.	الجرد العملي والمعاينة
٣-الدقة الحسابية.	المراجعة الحسابية(الفحص الحسابي)
٤-المستندات المؤيدة والسجلات.	المراجعة المستندية(الفحص المستندي)
٥-الإقرارات المكتوبة من الغير.	المصادقات
٦-شهادة وإقرارات الإدارة (خطاب التمثيل)	المكاتبات.
٧-الأحداث اللاحقة.	الفحص الانتقادي (أو المراجعة الانتقادية).
٨-الارتباط والعلاقات بين العناصر والبنود المختلفة.	التحليل المالي والفحص التحليلي.

مقومات النظام الجيد والفعال للرقابة الداخلية:

أن نظام الرقابة الداخلية السليم يعمل على تحقيق الأهداف التالية:

١- حماية أصول وممتلكات المنشأة من السرقة والضياع وسوء الاستخدام.

٢- ضمان دقة البيانات المحاسبية وإمكانية الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات.

٣- العمل على رفع الكفاءة الإنتاجية والالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة.

وعلى الرغم من تعدد مقومات النظام الجيد للرقابة الداخلية إلا أنه يمكن إيجازها في **المقومات الأساسية التالية:**

١-التنظيم الإداري الجيد

(٢) النظام المحاسبي الجيد:

(٣) وجود مجموعة من العاملين المؤهلين تأهيلاً مناسباً:

(٤) حماية الأصول والمستندات والسجلات:

(٥) تقييم ومتابعة أداء النظام:

مراحل إعداد وتنفيذ برامج المراجعة

من المعروف أن برنامج المراجعة هو ترجمة لخطة المراجعة المحددة مقدماً، واللازمة لأداء وتنفيذ عملية المراجعة، وأنه يتضمن **الأهداف الواجب تحقيقها، والأدلة وأساليب جمعها**، وقد يتضمن **الخطوات والإجراءات** الواجب إتباعها لإتمام عملية المراجعة.

وبرنامج المراجعة بهذا المعنى يعتبر **بمثابة الإطار الذي يضم ويربط بين تأكيدات الإدارة، وأهداف المراجعة، وأدلة الإثبات وأساليبها، وإجراءات المراجعة اللازمة.**

ومن المتعارف عليه وجود نوعين من برامج المراجعة هما برامج المراجعة التي تحتوي على الخطوات والإجراءات التفصيلية التي يلتزم بها القائمون بالتنفيذ. ولذلك تسمى "**ببرامج المراجعة التفصيلية**"، وبرامج المراجعة التي تحتوي على أهداف المراجعة والخطوات العريضة والعناوين الرئيسية لها، وتترك الخطوات والإجراءات التفصيلية لتقدير القائم بالتنفيذ، وحسب ظروف الحال، ولذلك تسمى **بالبرامج الهيكلية أو التقدمية أو المرنة**".

وعند وضع وتنفيذ برنامج المراجعة لأي بند أو عنصر فإنه يمر بالمراحل والخطوات المتتابعة التالية:

<u>المرحلة الأولى</u>: دراسة نظام الرقابة الداخلية كما هو مصمم أو موضوع: (اختبارات الإلمام)

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع البيانات والمعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على البند أو العنصر محل المراجعة، وذلك باستخدام بعض الطرق أو الوسائل المتعارف عليها مثل (أسلوب الاستقصاء/ أسلوب خرائط التدفق/ أسلوب الملخص التذكيري .... إلخ)، من أجل التحقق من جودة تصميم ووضع وتخطيط هذا النظام.

ويكون النظام جيد الوضع والتصميم عندما تتوافر فيه مقومات النظام الجيد، والإجراءات الرقابية السليمة والفعالة والتي يمكن تقسيمها إلى :

أ- إجراءات رقابية مصممة وموضوعة للعمل على منع وقوع الأخطاء (متعمدة أو غير متعمدة).

ب- إجراءات رقابية أخرى مصممة وموضوعة –للعمل على **اكتشاف هذه الأخطاء حال حدوثها.**

وكذلك يمكن تصنيف الإجراءات الرقابية إلى:-**إجراءات رقابية أساسية وأخرى ثانوية.** والإجراء **الرقابي الأساسي** هو الإجراء الذي يؤدي عدم وجوده في التصميم الموضوع، أو عدم تنفيذه بالطريقة الصحيحة والالتزام به إلى حدوث أخطاء مادية وجوهرية، ومن غير المحتمل اكتشافها من خلال باقي إجراءات الرقابة ذات الصلة. وعلى سبيل المثال يؤدي الإجراء الرقابي الأساسي المتمثل في الجرد الفعلي وتسوية أرصدة المخزون السلعي حتى تتفق مع نتيجة الجرد الفعلي إلى اعتبار إجراءات الرقابة على سجلات الجرد المستمر إجراءات ثانوية[١]

هذا، وتنتهي هذه المرحلة بقيام المراجع **بإجراء تقييم مبدئي لنظام** الرقابة الداخلية، وذلك بافتراض أن الإجراءات الرقابية سيتم تنفيذها كما هي موضوعة ومصممة، واتخاذ قرار بخصوص إمكانية الاعتماد عليه –حسب مدى جوهرية نقاط الضعف به- في تخفيض مدى وحجم اختبارات المراجعة الأساسية، وكذلك في تحديد طبيعته، وتوقيتات هذه الاختبارات.

<u>المرحلة الثانية</u>: دراسة وفحص مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الموضوعة (اختبارات الالتزام):

عندما تكون نتيجة المرحلة السابقة قناعة المراجع بسلامة وجودة تصميم نظام الرقابة الداخلية على العنصر محل المراجعة، وأن الإجراءات الرقابية الموضوعة يمكن الاعتماد عليها- لخلوها من نقاط الضعف الجوهرية- **فإنه يقوم بأداء اختبارات مدى الالتزام (اختبارات المطابقة)** وذلك للتحقق من أن النظام ينفذ كما هو موضوع وأن الإجراءات الرقابية الموضوعة (والتي ثبت سلامتها وجودتها) **يتم الالتزام بها وتنفيذها بالطريقة والكيفية الصحيحة.**

---

(١) د. محمد أبو العلا الطحان، عبد العزيز السيد مصطفى، محمد رشاد مهنا: "**الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات**"، ٢٠٠٢م، ص ص ٣٣٦ – ٣٣٧.

أما إذا كانت نتيجة المرحلة السابق اتخاذ المراجع لقرار بعدم إمكانية الاعتماد على إجراءات وقواعد الرقابة الداخلية لوجود نقاط ضعف وثغرات جوهرية بها فلا يتم القيام بأداء اختبارات الالتزام- فلا جدوى من دراسة مدى الالتزام بإجراءات رقابية ضعيفة وتصميمها غير جيد.

هذا، والهدف من اختبارات مدى الالتزام والمطابقة **هو البحث فقط عن أخطاء عدم الالتزام الحرجة والجوهرية** والتي تتمثل في حالات مصاحبة لبعض مفردات العينة **تثبت عدم تطبيق أحد الإجراءات الرقابية الأساسية** في نظام الرقابة الداخلية محل الفحص، والتي يرغب المراجع في الاعتماد عليها لتبرير تخفيض حجوم العينات في باقي اختبارات المراجعة. وإذا ظهر أكثر من خطأ واحد حرج من عدم الالتزام فيجب على المراجع إيقاف إكمال اختبار مدى الالتزام وتجنب الاعتماد على هذا الإجراء الرقابي الأساسي [٢] .

وفي نهاية هذه المرحلة الثانية- وبعد أن يكون المراجع قد قام بفحص النظام الموضوع واختبر درجة الالتزام بتنفيذه- فإن المراجع يقوم **بالتقييم الشامل والنهائي لنظام الرقابة الداخلية** على العنصر محل الفحص، ويتخذ قراراً نهائياً بمدى إمكانية الاعتماد عليه، وتحديد تأثير ذلك على اختبارات تحقيق العمليات والأرصدة من حيث طبيعتها، ومداها، وتوقيتاتها.

فإذا كان تقييم نظام الرقابة الداخلية على عنصر معين يشير إلى ضعف هذا النظام فإنه **من حيث طبيعة اختبارات التحقق لهذا الع**نصر يمكن استخدام اختبارات موجهة إلى أطراف خارجية مستقلة عن المنشأة أكثر من الاختبارات الموجهة إلى أطراف داخل المنشأة، **ومن حيث توقيت اختبارات التحقق لهذا العنصر** يمكن أن يتم تأدية إجراءات واختبارات المراجعة في نهاية الفترة أكثر من تأديتها في تاريخ مبكر، **ومن حيث مدى اختبارات التحقق لهذا العنصر** يتم استخدام حجم عينة أكبر... وهكذا.

هذا، وتجدر الإشارة أن المراجع يستعين عند أداء اختبارات مدى الالتزام بنظام الرقابة الداخلية بالعديد من الوسائل والإجراءات مثل:

١) **الفحص المستندي لأدلة** وقرائن الالتزام- بما في ذلك المستندات والسجلات والوثائق والتقارير وغيرها- كدليل على أداء الموظفين لأعمالهم والتزامهم بالإجراءات الرقابية في شكل وجود التوقيعات أو الأختام أو التأشيرات التي تدل على اعتماد المستندات من الجهات المختصة أو مطابقتها.

٢) **إعادة تنفيذ الإجراءات بمعرفة المراجع:** بما في ذلك تكرار الخطوات التي نفذها موظفو العميل **بصفة كلية أو جزئية** للتأكد أن قرنية **الالتزام** الظاهرة على المستند أو السجل تمثل تنفيذاً

---

(٢) د. محمد أبو العلا الطحان، عبد العزيز السيد مصطفى، محمد رشاد مهنا: "**الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات**"، ٢٠٠٢م، ص ص ٣٣٦ – ٣٣٧.

للإجراءات الرقابية فعلاً، **مثل إعادة إعداد مذكرة التسوية للتأكد من أنها نفذت بطريقة صحيحة بواسطة المنشأة.**

٣)**تتبع عينة صغيرة (أو عملية واحدة) من كل نوع رئيسي من العمليات خلال النظام:** حيث يقوم المراجع بأخذ عينة صغيرة من العنصر محل **الفحص** ومتابعة ما يحدث لهذه العينة خلال إجراءات نظام الرقابة الداخلية الذي يستخدمه العميل من بدايتها إلى نهايتها **فإذا أظهرت هذه المتابعة أن الإجراءات الرقابية المتبعة فعلاً تتفق مع الإجراءات الموضوعة كان هناك التزاماً والعكس.**

٤)**الاستفسار من** الموظفين عن كيفية أدائهم لأعمالهم.

٥)**متابعة وملاحظة الموظفين** أثناء تأدية الأعمال التي تدخل في اختصاصاتهم ومسئولياتهم.

ويلاحظ **أن أسلوبي الاستفسار وملاحظة الموظفين** تستخدم في الحالات التي **لا يترتب على الالتزام فيها** بالإجراءات الرقابية الداخلية **توفير دليل مادي ملموس على ذلك الالتزام، ومثال ذلك تحديد من الذي يؤدي في الواقع كل وظيفة وليس مجرد من المفروض أن يؤديها.**

<u>المرحلة الثالثة</u>: أداء وتنفيذ اختبارات التحقق:

يقوم المراجع في هذه المرحلة بأداء اختبارات مراجعة العمليات والأرصدة أو ما يسمى "**باختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة**" وتتأثر وترتبط حجوم عينات هذه الاختبارات **بعلاقة عكسية مع درجة الالتزام** بإجراءات الرقابة الداخلية الأساسية، فكلما زادت درجة الالتزام قل حجوم هذه العينات والعكس، كما تتأثر أيضاً طبيعة إجراءات هذه الاختبارات وتوقيتات أدائها بدرجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية الأساسية. كذلك يقوم المراجع في هذه المرحلة **بأداء اختبارات الفحص التحليلي.**

هذا ويتطلب أداء اختبارات التحقق (اختبارات المراجعة الأساسية). ضرورة **تحديد كل من أهداف الاختبار، وأدلة الإثبات، وأساليب الحصول عليها، ثم تحديد إجراءات أدائها.**

الفصل الثاني
برامج مراجعة دورة عمليات البيع والتحصيل
Audit Programs for Cycle of Sale and Collection Transactions

مقدمة:

تتم مراجعة دورة المبيعات والتحصيل من خلال مجموعة من البرامج المترابطة والمتكاملة والتي يتم أداء بعضها خلال الفترة –برامج مراجعة العمليات– والبعض الآخر يتم أداؤه في نهاية الفترة المالية– برامج مراجعة أرصدة القوائم– وذلك في ظل نظام المراجعة المستمرة.

ومن البرامج التي سيتم تناولها وتؤدي خلال الفترة المالية:

١- برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل.

٢- برنامج مراجعة المتحصلات من العملاء.

ومن البرامج التي سيتم تناولها وتؤدي في نهاية الفترة المالية:

١- برنامج مراجعة أرصدة المدينين (العملاء).

١- برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل

يتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل أساسية متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (اختبارات الإلمام):

يهدف نظام الرقابة الداخلية المصمم والموضوع على المبيعات الآجلة لتحقيق الأهداف التالية: [٣]

١- التأكد من سلامة وقوة المركز الإئتماني للعميل وقدرته على السداد حتى لا تتعرض الشركة لمخاطر عدم إمكانية التحصيل من عملائها.

٢- التأكد من شحن البضاعة للعميل بالمواصفات والجودة والكمية المطلوبة، وفي التوقيت المحدد.

٣- التحديد الدقيق لواجبات ومسئوليات الإدارات والأقسام والأشخاص التي لها علاقة بأعمال البيع.

هذا، ويعتبر نظام الرقابة الداخلية على عمليات البيع الآجل أحد النظم الفرعية لنظام الرقابة الداخلية بالمنشأة، **ويقوم المراجع بجمع البيانات والمعلومات عن تصميم هذا النظام باستخدام العديد من الوسائل** (مثل قوائم الإستقصاء أو خرائط التدفق أو التقرير الوصفي)، ثم يقوم **بتقييم مدى توافر المقومات** والإجراءات السليمة- السابق الإشارة إليها في الفصل التمهيدي في النظام المصمم أو الموضوع.

هذا، **وفي ضوء مبدأ التقسيم المناسب للأعمال، ووجود مجموعة من الإدارات والأقسام التي تشارك في** أداء وتنفيذ عملية البيع الآجل والمحاسبة عنها، والفصل بين المسئوليات الوظيفية بهذه الأقسام، والتحديد الواضح لاختصاصات العاملين بكل قسم منها، **فإنه في المنشآت الكبيرة التي تتعامل بالآجل** -مثل محلات تجارة الجملة- **يكون المبدأ الأساسي في الرقابة السليمة على معاملات البيع الآجل** هو الفصل بين الوظائف والإدارات التالية:

وظيفة إدارة البيع/ وظيفة الإئتمان/ وظيفة تجهيز وصرف البضاعة من المخازن/ وظيفة الشحن والتسليم/ وظيفة البوابة/ وظيفة المحاسبة.

ونوضح **فيما يلي القواعد والإجراءات الرقابية التفصيلية والاختصاصات** التي ينبغي أن يقوم بها العاملين في طل إدارة أو قسم من هذه الأقسام والذين يجب أن تتوافر فيهم الكفاءة والتأهيل اللازمين- والتي يمكن عرضها في شكل خرائط للدورات المستندية توضح الأقسام والأشخاص المسئولين /والمستندات وتوقيعات الاعتماد/ والدفاتر والسجلات والكشوف المستخدمة.

---

(٣) د. آمال محمد كمال، عبد العزيز السيد مصطفى، "**المراجعة الإطار العلمي والممارسة العملية**"، دار الثقافة العربية، ٢٠٠٢، ص٢٩١.

١) وظائف ومهام إدارة المبيعات:

يجب أن يتضمن التنظيم الإداري وجود إدارة مستقلة للمبيعات: **تقوم بالمهام والإجراءات التالية:**

١- استلام **طلبات الشراء الواردة** من العملاء، وتسجيلها في سجل إحصائي (سجل الطلبات الواردة) لمتابعة تنفيذها، ويفضل إعادة نسخة من هذه الطلبات إلى العملاء للاطمئنان إلى وصول طلباتهم.

٢- إرسال صورة من طلبات الشراء الواردة –أو الطلب ذاته- إلى إدارة / أو قسم الإئتمان للحصول على موافقتها على البيع.

٣- إخطار العملاء برفض طلبات الشراء الواردة منهم في حالة عدم موافقة إدارة الإئتمان، وفي حالة الموافقة يتم إخطاره بالموافقة، ويتم التعاقد معه.

٤- بناء على موافقة قسم الإئتمان يقوم قسم **إعداد أوامر البيع** بإدارة المبيعات **بإعداد أمر بيع من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة يتم التحاسب عنها من أصل وأربع صور** (يوضح فيه اسم العميل، واسم الصنف، والعدد أو الكمية المطلوبة، والمواصفات). توزع هذه النسخ كالآتي:

- يرسل الأصل إلى المخازن لتجهيز السلعة أو البضاعة (أو إدارة الإنتاج إذا كان الصنف غير موجود بالمخازن).
- ترسل صورة إلى قسم التسليم والشحن لكي يتسلم بموجبها البضاعة من المخازن ويفحصها ويتولى شحنها للعميل.
- صورة ترسل للبوابة لمطابقتها مع البضاعة عند خروجها.
- صورة ترسل إلى القسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.
- الصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها في ملف أوامر البيع.

٥- بعد تلقي إدارة المبيعات المستندات الدالة على تجهيز البضاعة وشحنها للعميل- أذون صرف وخروج البضاعة، ومذكرات الشحن والتسليم- يقوم **قسم إعداد الفواتير** بإدارة المبيعات- في بعض التنظيمات يكون هذا القسم تابع للإدارة المالية- **بإعداد فاتورة البيع من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة** من أصل وثلاث صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل للعميل لإثبات البيع وإخطاره بالسداد.
- صورة ترسل إلى قسم الإئتمان للتسجيل في سجل مراكز العملاء.
- صورة ترسل لقسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.

- والصورة الأخيرة يتم حفظها في ملف أوامر البيع بعد التسجيل والتأشير في **سجل طلبات الشراء** الواردة بما يفيد التنفيذ.

٢) وظائف إدارة الإئتمان :

يجب أن يتضمن التنظيم الإداري وجود إدارة مستقلة للإئتمان: **تقوم بالمهام والإجراءات التالية:**

١- استلام ودراسة طلبات الشراء الواردة من العملاء والمحولة إليها من إدارة المبيعات.

٢- دراسة وفحص المراكز المالية والائتمانية للعملاء.

٣- اتخاذ قرار منح الائتمان للعميل أو رفض منح الائتمان.

٤- في حالة الرفض يؤشر على الطلبات بذلك، وترد إلى إدارة المبيعات.

٥- في حالة الموافقة يؤشر على الطلب بالموافقة ويرفق معه **مذكرة منح إئتمان** تحدد مدة الائتمان/ الحد الأقصى له وأية شروط أخرى.

٦- التسجيل في **سجل مراكز العملاء** وتحديثه بعمليات البيع الآجل (من واقع صورة فواتير البيع) وكذلك تحديثه بعمليات التحصيل من العملاء.

٣) وظائف إدارة المخازن:

يجب إعداد المخازن بطريقة جيدة وملائمة لتخزين الأصناف بشكل يحافظ عليها من التلف والحريق، ويسهل الوصول إليها، كما يجب التأمين على البضاعة وأمناء المخازن ضد خيانة الأمانة، **وتكون المهام والإجراءات التي تقوم بها في البيع الآجل ما يلي:**

١- يقوم أمين المخازن بناء على أمر البيع بتجهيز البضاعة المطلوبة.

٢- **إعداد أذون صرف وخروج البضاعة** من دفاتر **مطبوعة وذات أرقام مسلسلة** (اسم الصنف / الكمية المنصرفة/ المواصفات) من أصل وأربع صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل إلى قسم الشحن والتسليم مع البضاعة.
- صورة ترسل إلى إدارة المبيعات لأخطارها بتجهيز وصرف البضاعة المطلوبة.
- صورة ترسل إلى قسم حسابات المخازن للقيد والتسجيل في حسابات المخازن.
- صورة ترسل إلى قسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.
- والصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها والتسجيل منها في **دفتر الصنف أو بطاقات الأصناف.**

٤) قسم الشحن والتسليم: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- استلام البضاعة من المخازن وفحصها ولفها ثم مطابقتها مع كل من أمر البيع وأذن الصرف.

٢- إرسال وشحن البضاعة للعميل أو تسليمها له حسب الشروط المتفق عليها وذلك بعد تحرير **محضر أو مذكرة شحن وتسليم (أو بوالص شحن) من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة**، وتعد من أصل وثلاث صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل مع البضاعة للعميل.
- صورة ترسل لإدارة المبيعات لإخطارها بشحن البضاعة فعلاً للعميل واستلامه لها.
- صورة ترسل للحسابات للمطابقة والقيد.
- والصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها، والتسجيل فيها **في سجل البضاعة الصادرة.**

٥) **قسم البوابة:** يجب تأمين بوابات الشركة ويقوم مسئولو البوابة بالمهام والإجراءات التالية:

١- مطابقة البضاعة الصادرة مع صورة أمر البيع الواردة إليها.

٢- قيد البضاعة الصادرة في سجل مراقبة البوابة.

٦) قسم الحسابات:

١- يقوم قسم الحسابات **بمطابقة المستندات المؤيدة لعملية البيع (فاتورة البيع/ أوامر البيع، وأذون الصرف، ومذكرات الشحن والتسليم).**

٢- **القيد في السجلات المحاسبية** حيث:

- يقوم موظف بالقيد في يومية المبيعات الآجلة.
- يقوم موظف آخر بالقيد في حسابات العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء.
- يقوم موظف آخر في نهاية كل فترة بالقيد في اليومية العامة بإجمالي المبيعات الآجلة (بالقيد الآتي):

× × من حـ/ إجمالي العملاء (المدينين)

× × إلى حـ/ المبيعات

- يقوم موظف آخر بالترحيل من اليومية العامة إلى الأستاذ العام [في حـ/ المبيعات، حـ/ إجمالي العملاء].
- كذلك تتم المطابقات كل فترة بين أرصدة حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد، وحـ/ إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام.

مع ملاحظة أن **يتم حفظ المستندات** بطريقة مرتبة ومنظمة وفي أماكن أمينة **وكذلك السجلات والدفاتر.**

٧) قسم المراجعة الداخلية:

يقوم بإعداد وتنفيذ برامج للمراجعة الداخلية للتأكد من إلتزام العاملين بالأقسام المشاركة في عمليات البيع الآجل بالاختصاصات والإجراءات المحددة، **ويجب ألا تقتصر هذه البرامج على**

مراجعة النواحي المالية فقط، وإنما يجب أن تمتد إلى الجوانب والإجراءات الإدارية وتقييم مدى كفايتها.

وعادة ما تتضمن هذه البرامج مراجعة المستندات وتسلسلها واعتمادها، وتسجيلها بالدفاتر المختصة، وإجراء المطابقات والمقارنات المختلفة، ومراجعة التسويات، ومراجعة شروط البيع والخصومات والتحقق من مطابقتها لسياسات الشركة.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن **تصميم النظام الفرعي** للرقابة الداخلية على عمليات البيع الآجل **جيداً**، والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام من خلال:

١) **الإطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية** حيث يجب أن يقوم المراجع بالاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتقييمها لمدى التزام العاملين بالشركة بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة على المبيعات الآجلة ودراسة ما يرد به من ملاحظات تتعلق بمدى الالتزام.

٢) **أداء اختبارات الملاحظة الفعلية والاستفسارات:** حيث يقوم المراجع بملاحظة أداء العاملين أو الاستفسار منهم عن الإجراءات الرقابية المتبعة أو التي يقومون بها ومقارنة **المشاهدات** والاستفسارات بالإجراءات الموضوعة. مثل ملاحظة أداء العاملين بقسم **الحسابات والتأكد من أن الموظف الذي يسجل في يومية المبيعات هو نفسه الشخص المحدد في الإجراءات الموضوعة من ناحية، وأنه لا يقوم بالقيد في حسابات العملاء من ناحية أخرى بل يقوم موظف آخر بذلك.**

٣) **الفحص المستندي** يقوم المراجع بفحص عينة من المستندات المؤيدة لعمليات البيع الآجل، والتأكد من توافر بعض **الصفات المادية عليها مثل الأرقام المسلسلة، ووجود توقيعات وأختام الموظفين** المرخص لهم بمنح واعتماد الائتمان والموافقة على البيع ... الخ مع مراجعة إجراءات العمليات التي تم التوقيع بما يفيد أدائها للتأكد من أن التوقيع تم على أساس صحيح مثل **إعادة العمليات الحسابية بفاتورة البيع** للتحقق من أن المسئول قد وقع بعد قيامه فعلاً بإجراءات المطابقة والمراجعة الحسابية.

٤) **تتبع عملية واحدة خلال النظام من بدايتها إلى نهايتها:** حيث يختار المراجع إحدى عمليات البيع الآجل الجوهرية– مع أحد العملاء (س) **ويسير معها من البداية حتى النهاية كالآتي:**

- التحقق من وجود طلب شراء من هذا العميل ومعتمد منه.
- التحقق من وجود **موافقة مدير الائتمان** على عملية البيع لهذا العميل ووجود توقيعه على مذكرة منح الائتمان.
- التأكد من إصدار أمر بيع معتمد لهذا العميل.

- التأكد من وجود أذون شحن وتسليم، وأذون صرف من المخازن بقيمة هذه البضاعة للعميل ومعتمدة من المسئولين ومرفقة مع فاتورة البيع المعتمدة.
- مراجعة فاتورة البيع مع أوامر البيع أو أذون الفحص والتسليم ... إلخ والتأكد من وجود توقيع المسئول بما يفيد قيامه بهذه المطابقة.
- التحقق من إثبات عملية البيع لهذا العميل في دفتر الصنف، وفي سجلات البضاعة الصادرة وسجل البوابة.
- تتبع إثبات عملية البيع لهذا العميل في **دفتر المبيعات**، وحسابه (بالجانب المدين) **بدفتر أستاذ مساعد العملاء**، والتأكد من أن تاريخ الإثبات هو نفس تاريخ محضر أذون الشحن والتسليم.
- تتبع ظهور هذه العملية في كشف الحساب المرسل إلى العميل .....إلخ.

المرحلة الثالثة: أداء اختبارات المراجعة الأساسية

يحدد المراجع حجوم عينات هذه الاختبارات (اختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة، واختبارات الفحص التحليلي) بناء على درجة الالتزام بالإجراءات الرقابية، وترتبط حجوم هذه العينات مع درجة الالتزام بعلاقة عكسية.

وتجدر الإشارة قبل تناول اختبارات المراجعة الأساسية، أن الاختبارات الأساسية التي سنذكرها في كل برنامج مراجعة قد تم تقسيمها إلى عدة اختبارات **وننوه إلى ضرورة أن يأخذ القارئ في الحسبان الاعتبارات التالية:**

١- **أن الاختبار الواحد قد يحقق عدة أهداف**، والعكس قد نجد أن الهدف الواحد ربما يحتاج تحقيقه إلى عدة اختبارات.

٢- **أن هذه الاختبارات تتداخل وتتفاعل مع بعضها البعض** لتحقيق أهداف عملية المراجعة، والتأكد من سلامة تأكيدات الإدارة، فاختبار الدقة الحسابية يفيد في عملية التقييم، واختبار الدقة المستندية يفيد في إثبات صحة وسلامة توجيه العملية، كما يفيد في إثبات ملكية الأصل، ويفيد أيضاً في عملية التقييم.

كذلك فإن اختبار الفحص التحليلي يفيد في تحقيق جميع أهداف عملية المراجعة، والحكم على مدى سلامة تأكيدات الإدارة، وبصفة خاصة يفيد في تأكيدات التقييم... وهكذا.

٣- **إن تقسيم اختبارات المراجعة الأساسية إلى عدة اختبارات مستقلة هو** لتسهيل العرض النظري لبرنامج المراجعة، وليس من الضروري في الحياة العملية أن يؤديها المراجع كل على حدة، فقد يؤدي **معظمها**- إن لم يكن كلها- في نفس الوقت.

فعلى سبيل المثال عندما يقوم المراجع باختبار الدقة الحسابية بالمستندات من خلال مراجعة عمليات الجمع والطرح... إلخ (مراجعة حسابية) لهذه المستندات، فإنه يتأكد في نفس الوقت من تسلسل أرقام المستندات، ووجود توقيعات الاعتماد عليها..... إلخ (مراجعة مستندية). **وهو ما يمكن أن يطلق عليه اختبارات المراجعة المركبة ومتعددة الأهداف**. هذا، ويمكن أن تشمل اختبارات المراجعة الأساسية لعمليات البيع الآجل على ما يلي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية.

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ وقيم عمليات البيع الآجل (تفصيلاً وإجمالاً) [وتعتبر هذه الدقة جزء من تأكيدات القياس والتقييم].

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي)

الإجراءات : من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مراجعة العمليات الحسابية في **عينة من فواتير البيع**- والمستندات الأخرى المؤيدة- (مثل مراجعة ضرب الكميات × الأسعار المعتمدة، مراجعة صحة احتساب واستبعاد الخصومات التجارية، مراجعة جمع القيم المختلفة بالفاتورة ... إلخ).

٢- مراجعة العمليات الحسابية في **عينة من القيود بدفتر المبيعات** الآجلة- التحليلي (مثل نقل المبالغ من المستندات ووضعها في الخانات التحليلية السليمة، إيجاد المجاميع الأفقية والرأسية، نقل المجاميع من صفحة لأخرى... إلخ).

٣- مراجعة عينة من عمليات النقل والترحيل إلى حسابات العملاء، بدفتر الأستاذ المساعد وصحة ترصيد حساباتهم.

٤- مراجعة عينة من نقل مجاميع يومية المبيعات الآجلة إلى اليومية العامة والترحيل إلى حـ/ المبيعات، حـ/ إجمالي العملاء بالأستاذ العام وهكذا.

الاختبار الثاني: اختبار الدقة المستندية

أهداف الاختبار:

١) التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر **حقيقية وليس بها زيادة أو نقص**.

٢) التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر **قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة**. (ويلاحظ أن هذا الاختبار يتعلق بتأكيدات الحدوث والاكتمال).

الأدلة: المستندات والسجلات:

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- فحص **عينة من فواتير البيع** للتأكد من أنها صحيحة ومستوفاة للشروط الشكلية والموضوعية والقانونية (كالأرقام المسلسلة/ توقيعات الاعتماد/ تؤيد عمليات بيع بضاعة بالآجل تدخل في طبيعة نشاط المنشأة).
٢- مطابقة **عينة من صور فواتير البيع** مع المستندات الأخرى المناظرة والمؤيدة لها [طلبات الشراء/ أوامر البيع/ أذن صرف البضاعة/ مذكرات الشحن والتسليم].
٣- **التتبع الأمامي لعينة** من محاضر ومذكرات الشحن والتسليم والتأكد من وجود فواتير بيع مناظرة لها، ثم تتبع تسجيلها بدفتر المبيعات الآجلة، ثم تتبع تسجيلها بحسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد وهكذا...

هذا التتبع الأمامي يثبت أن كل المستندات التي تم التأكد من صحتها قد تم إثباتها بالكامل في السجلات المحاسبية مما يدل **على اكتمال** عمليات البيع الآجل دون حذف أو نقص.

٤- **التتبع الخلفي أو العكسي لعينة** من القيود المسجلة بحسابات العملاء، ثم متابعة تسجيلها في يومية المبيعات الآجلة ثم تتبع وتأكد تحرير فواتير بيع لها، ومحاضر أو مذكرات شحن وتسليم. **هذا التتبع العكسي يعني** أن القيود المسجلة في حسابات المدينين ويومية المبيعات لها مستندات سليمة مؤيدة، مما يدل على **عدم تسجيل عمليات مبيعات وهمية بالدفاتر**، وأن جميع العمليات المسجلة قد حدثت دون زيادة.
٥- مطابقة **عينة من صور فواتير البيع**- والتي روجعت مع المستندات الأخرى المؤيدة- **مع ما هو مسجل بالسجلات المحاسبية** (يومية المبيعات الآجلة، أستاذ مساعد العملاء)، وكذلك مع ما هو **مسجل بكل من سجل البضاعة الصادرة، وبطاقات الأصناف وسجل البوابة**، للتأكد من **خروج البضاعة فعلاً** من الشركة، وأنها تمت بناء على طلبات شراء واردة من عملاء حقيقيين.
٦- مطابقة عينة من فواتير البيع ومحاضر الشحن والتسليم مع ما هو مسجل بدفتر المبيعات الآجلة مع توجيه العناية في هذه المطابقة **لتاريخ الإثبات والتسجيل** في هذا الدفتر والتأكد من أنه **هو نفس تاريخ الشحن والتسليم**، وأنه يقع **خلال الفترة المالية محل المراجعة.**

الاختبار الثالث: اختبار المعقولية.

الهدف: تحديد والتأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١) إلقاء نظرة سريعة خاطفة على دفتر المبيعات الآجلة، **وتحديد المبالغ الصغيرة والكبيرة بشكل غير عادي** وتتبعها بجمع أدلة أخرى تثبت صحتها أو تنفي الصحة عنها.

٢) النظرة الخاطفة لعينة من قيود اليومية للتحقق من **صحة التوجيه المحاسبي، وخلوها من مبيعات الأصول الثابتة.**

٣) توجيه العناية **الخاصة لعمليات البيع الآجل التي تتم في أواخر السنة المالية** والتي سجلت بالدفاتر كمبيعات. والتأكد **من وجود فواتير بيع ومحاضر فحص وتسليم مؤيدة لها**، وتقع تواريخها خلال السنة المالية. **وقد يجد المراجع عند توجيه هذه العناية الخاصة ما يلي:**

أ- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع ولكن **لا يوجد لها** محاضر ومذكرات شحن وتسليم تؤيدها نظراً **لأنه لم يحن ميعاد تسليمها** للعميل بعد ولذلك لم يقم بفحصها وتسلمها، وهذه يجب استبعادها من مبيعات الفترة الحالية، وإدراجها بقوائم الجرد وتسجل في مبيعات الفترة القادمة عند شحنها . **[ملاحظة يجب عدم إصدار أي فواتير بيع إلا بعد الشحن الفعلي للبضاعة].**

ب- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع ولكن العميل **أمر بفحصها واستلامها، ولكن طلب بقائها بالشركة كأمانة لعدة** أيام فلم تشحن له بعد، و هذه تعتبر مبيعات تخص الفترة الحالية ويجب استبعادها من الدخول في قوائم الجرد.

ج- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع **ولكن لا يوجد لها محاضر شحن وتسليم بسبب أنها مبيعات وهمية بفواتير مصطنعة** أدرجت في آخر العام لزيادة الإيراد والأرباح على أن يتم تغطية هذا التلاعب في أوائل العام القادم بإثباتها **كمردودات مبيعات.**

٤) مقارنة قيمة المبيعات عن السنة الحالية مع قيمة المبيعات في السنة الماضية أو مع ما هو مدرج بالموازنة التخطيطية للمبيعات وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية (وقد تتم هذه المقارنة مرحلياً كل ربع سنة مثلاً).

٥) **مقارنة نسبة مجمل الربح** إلى المبيعات مع نسبة العام الماضي أو مع الشركات المماثلة وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية في العام الحالي.

في نهاية تنفيذ هذا البرنامج وأداء اختبارات المراجعة الأساسية لعمليات البيع الآجل- أو برنامج مراجعة بند أو عملية أخرى- **فإن المراجع يكتشف بعض الأخطاء فيقوم بتقييم كل خطأ منها على حدة** لتحديد ما إذا كان **مادياً أو جوهرياً كما يقيم أثر الأخطاء الصغيرة وغير المادية** عند تمحيصها مع بعضها البعض فقد يكون تأثيرها جوهرياً.

٦)يمكن استنتاج المبيعات الآجلة بتطبيق اختبار المعقولية الآتي:

المبيعات الآجلة= (رصيد المدينين آخر الفترة+ المتحصلات من المدينين خلال الفترة+ العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة (مثل مردودات المبيعات، الخصم المسموح به، الديون المعدومة، إنشاء أوراق القبض.... إلخ)– رصيد المدينين أول الفترة.

ويطلب المراجع من **الإدارة تصحيح الأخطاء المادية والجوهرية، فإذا لم تأخذ برأيه تشير إلى ذلك في تقريره.**

٢- برنامج مراجعة عمليات التحصيل من العملاء

يمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع:

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع البيانات والمعلومات عن النظام باستخدام قوائم الاستقصاء والاستفسارات، أو خرائط التدفق.. إلخ وذلك للتأكد من جودة النظام الموضوع وتوافر المقومات والإجراءات الرقابية للنظام الجيد فيه.

هذا، وتختلف الأقسام والإجراءات الرقابية على عمليات التحصيل من العملاء باختلاف الطريقة المتبعة في التحصيل، وفي هذا **يمكن التفرقة بين ثلاث طرق سائدة في الواقع العملي كما يلي:**

أولاً: الإجراءات الرقابية في حالة التحصيل عن طريق المندوبين:

المبدأ الأساسي في هذه الإجراءات والمهام هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية [وظيفة المندوبين ← وظيفة استلام النقدية (الخزينة) ← وظيفة الحسابات]

وتكون المهام والإجراءات على النحو التالي:

١) وظيفة المندوبين: يراعي ما يلي:

١- **تحديد مناطق العمل المصرح** لكل مندوب تحصيل بالتحصيل فيها.

٢- **تعريف المندوب بعملاء المنطقة** مع تزويده بإثبات شخصية معتمد من الشركة.

٣- **التأمين** على المندوبين ضد خيانة الأمانة وبالمبالغ المناسبة.

٤- تزويد كل مندوب **بدفاتر إيصالات تحصيل مؤقتة مطبوعة ومسلسلة** ومختومة.

٥- **تغيير ونقل المندوبين** بين المناطق من فترة لأخرى، مع التفتيش المفاجئ عليهم في مناطق العمل.

ثم يسند إلى المندوب القيام بالمهام والإجراءات التالية:

١- تحصيل المبالغ من العملاء، **وتحرير إيصال تحصيل مؤقت** من أصل وصورة عن كل مبلغ محصل من أحد العملاء، ثم يعطي الأصل للعميل، ويحتفظ بالصورة.

٢- في نهاية اليوم يقوم المندوب **بإعداد كشف بالمبالغ المحصلة** من واقع صور إيصالات التحصيل التي يحتفظ بها، ويعد هذا الكشف من أصل وصورة [ويتضمن أسماء العملاء- المبلغ المحصل من كل عميل- أرقام الإيصالات المؤقتة].

٣- يقدم المندوب كشف المتحصلات مع النقدية المحصلة إلى أمين الخزينة، وتسليمها له بعد الحصول على توقيعه بما يفيد التوريد.

٤- إذا تعذر على المندوب توريد المبالغ المحصلة إلى خزينة الشركة فعليه -بناء على تعليمات صريحة- إيداع تلك المبالغ بحساب الشركة بالبنك، مع إرسال صورة **قسيمة الإيداع مع كشف المتحصلات** إلى قسم الحسابات.

٢) وظيفة قسم الخزينة: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- يقوم أمين الخزينة **باستلام النقدية المحصلة** من المندوب بعد مطابقتها مع إيصالات التحصيل المؤقتة، وكشف المتحصلات المقدم من المندوب، ويؤشر على الكشف بما يفيد التوريد.

٢- يقوم أمين الخزينة **بالتسجيل في سجل (كشف) حركة النقدية** من واقع كشف المتحصلات، ثم يرسل كشف المتحصلات، وصور الإيصالات المؤقتة إلى قسم الحسابات.

٣- في نهاية اليوم -أو في أول اليوم التالي مباشرة - يجب على أمين الخزينة **إيداع النقدية المحصلة في البنك بموجب قسائم إيداع** يرسلها إلى قسم الحسابات.

٣) وظيفة قسم الحسابات: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- **مطابقة** كشف التحصيل مع صور الإيصالات المؤقتة، مع قسائم الإيداع.

٢- **التسجيل في السجلات المحاسبية المختصة كما يلي:**

- يتولى أحد موظفي الحسابات إثبات المبالغ المحصلة في دفتر النقدية التحليلي.
- يتولى موظف آخر بالحسابات إثبات المبالغ المحصلة في حسابات العملاء بالجانب الدائن بدفتر الأستاذ المساعد.
- يقوم أحد موظفي الحسابات بتحرير **إيصالات تحصيل نهائية** من أصل وصورة يرسل الأصل مع خطاب شكر للعميل. وترسل الصورة إلى قسم الإئتمان لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.

٤- يقوم أحد موظفي الحسابات **بتتبع حسابات العملاء غير المنتظمة** في السداد فقد يكون السبب في ذلك اختلاس المندوب المبالغ المحصلة منهم.

ثانياً: الإجراءات الرقابية في حالة التحصيل عن طريق الشيكات والحوالات الواردة بالبريد:

يكون المبدأ الأساسي في **الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية.**

[وظيفة استلام وتفريغ البريد ← وظيفة الخزينة ← وظيفة الحسابات]

وتكون المهام والإجراءات الرقابية على النحو التالي:

١) وظيفة استلام وتفريغ البريد: تختص بالمهام والإجراءات التالية:

١- يعهد إلى **موظف مسئول وأمين بالشركة استلام البريد الوارد** من العملاء، وفتحه وتظهير ما يحويه من شيكات/ أو حوالات وأذون بريدية] باسم الشركة، **وختمها بختم (غير قابل للتحويل)**.

٢- يعهد إلى موظف آخر **إعداد كشف تفريغ بالشيكات والحوالات** والأذون البريدية من أصل وصورتين [يتضمن اسم العميل ورقم حسابه، مبلغ الشيك أو الحوالة أو الإذن] ويتم تداولها وتوزيعها كالآتي:

- أصل الكشف وصورة يرسلان مع الشيكات والحوالات والأذون إلى أمين الخزينة.
- يرد للموظف الصورة من الكشف بعد توقيعها من أمين الخزينة بما يفيد استلام الشيكات والحوالات والأذون.
- الصورة الأخيرة ترسل إلى قسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.

٢) وظيفة قسم الخزينة: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- **استلام الشيكات والحوالات والأذون من موظف** البريد وكشف التفريغ والمطابقة بينها.

٢- تسجيل المقبوضات (الشيكات والحوالات والأذون) **في سجل حركة النقدية.**

٣- يقوم في نهاية **اليوم بإيداع الشيكات الواردة بالبنك**، أو تحصيل الحوالات والأذون البريدية **وإيداعها** بالبنك **بموجب قسائم إيداع** ترسل إلى قسم الحسابات.

٣) قسم الحسابات: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- بناء على كشف الشيكات والحوالات يقوم موظف الحسابات بإعداد **إيصالات تحصيل من دفاتر مسلسلة ومطبوعة ومختومة** من أصل وصورتين توزع كالآتي:

- يرسل الأصل مع خطاب شكر إلى العميل.
- يرسل صورة إلى قسم الائتمان للقيد لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.
- يحتفظ بالصورة الأخيرة في دفتر الإيصالات.

٢- يقوم موظف آخر بالحسابات **بالمطابقة** بين الكشف وصور الإيصالات وقسائم الإيداع، **ثم التسجيل بدفتر النقدية التحليلي**(متحصلات من العملاء أو المدينين).

٣- يقوم موظف آخر بالحسابات بالترحيل إلى حسابات العملاء (جانب دائن) بدفتر أستاذ مساعد العملاء.

ثالثاً: الإجراءات الرقابية في حالة المتحصلات الواردة مباشرة ورأساً للخزينة:

المبدأ الأساسي في هذه الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية :

وظيفة التحصيل (قسم الخزينة) ←——— وظيفة الحسابات.

وتكون الإجراءات الرقابية كالآتي:

١- يتقدم العميل الذي يرغب في السداد إلى قسم حسابات العملاء، فيحرر له **إذن توريد نقدية** من أصل وصورتين يعطي العميل الأصل والصورة، ويحتفظ بالصورة الثانية.

٢- **أمين الخزينة:** يقوم بالإجراءات التالية:

١- **استلام الأصل وصورة إذن التوريد** من العميل **ومطابقتها مع النقدية المستلمة** والتوقيع على أصل الإذن أو ختمه بما يفيد استلام المبلغ ورده للعميل.

٢- التسجيل من واقع صورة إذن التوريد **في سجل أو كشف حركة النقدية.**

٣- في نهاية اليوم يقوم **بإعداد كشف يبين** (اسم العميل، أرقام أذون التوريد، والمبلغ المورد) ويرسل هذا الكشف إلى قسم الحسابات مع صور أذون التوريد.

٤- إيداع المتحصلات بالبنك بموجب **قسائم إيداع** ترسل لقسم الحسابات.

٣) قسم الحسابات: يقوم بالإجراءات التالية:

١- **مطابقة الكشف الوارد** من أمين الخزينة مع صور أذون التوريد، وقسائم الإيداع.

٢- موظف آخر من الحسابات **يقوم بالتسجيل في دفتر النقدية التحليلي** (مقبوضات من العملاء).

٣- موظف آخر **يتولى التسجيل في حسابات العملاء** (الجانب الدائن) بدفتر أستاذ مساعد العملاء.

٤- ترسل نسخة من **أذون** التوريد إلى **قسم الائتمان** لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.

٥- يجب في نهاية **كل** فترة أن يقوم أحد موظفي الحسابات **بمراجعة كشوف حساب البنك مع دفتر النقدية وحساب البنك** بالدفاتر **وإعداد مذكرات التسوية بالفروق** (وذلك لجميع العمليات النقدية التي تمت خلال هذه الفترة مع البنك).

كذلك يجب أن تمتد إجراءات الرقابة الداخلية على المتحصلات من العملاء إلى عمليات منح الخصومات النقدية والتأكد من التصريح بها وأنها في حدود السياسة المقررة للشركة، ولم يحدث بها أي تلاعب.

كذلك يجب أن يقوم قسم المراجعة الداخلية بوضع وأداء برامج لمراجعة عمليات التحصيل من العملاء، والتأكد من مدى التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات المتحصلات من العملاء سليماً وجيداً **فإنه يقوم بإجراء اختبارات مدى الالتزام من خلال الوسائل التالية:**

١) الإطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية:

يقوم المراجع بدراسة تقارير قسم المراجعة الداخلية لعمليات المتحصلات من العملاء، وفحص ما ورد بها- من ملاحظات عن مدى التزام العاملين بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

٢) أداء اختبارات **الملاحظة والاستفسارات** من العاملين.

٣) الفحص المستندي لعينة من **المستندات** المؤيدة لعمليات التحصيل (صور إيصالات التحصيل، أذون توريد النقدية، قسائم الإيداع .. إلخ) والتأكد من تسلسلها، ووجود توقيعات العاملين عليها والدالة على المهام التي قاموا بها، ومطابقتها مع المهام المحددة لهم.

٤) تتبع عملية واحدة من عمليات التحصيل **من** العملاء من البداية إلى النهاية عبر النظام.

<u>المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية</u>

في ضوء نتائج اختبارات الالتزام يحدد المراجع حجوم عينات الاختبارات الأساسية لعمليات التحصيل من العملاء والتي تشمل ما يلي:

<u>الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية</u>

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لقيم ومبالغ عمليات التحصيل من العملاء المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً)

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي).

<u>**الإجراءات كما يلي:**</u>

١- مراجعة العمليات الحسابية في **عينة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل من العملاء** (ضرب- جمع – صحة احتساب واستبعاد الخصم النقدي..... إلخ)

٢- مراجعة العمليات الحسابية **بهذه العينة والمسجلة بدفتر النقدية التحليلي** (بجانب المقبوضات)، مثل التأكد من وضع المبلغ تحت خانة المتحصلات من العملاء، وخانات الخزينة والبنك والخصم المسموع ومراجعة مجاميع هذه الخانات أفقياً ورأسياً، مراجعة صحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى).

٣- مراجعة **نقل المبالغ وترحيلها إلى حساب العملاء** بدفتر الأستاذ المساعد.

٤- مراجعة **نقل المجاميع**- بالعينة- في نهاية كل فترة من دفتر النقدية التحليلي إلى اليومية العام ونقلها من اليومية العامة إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام [حـ/ إجمالي العملاء – حـ/النقدية بالخزينة وحـ/ النقدية بالبنك، حـ/ الخصم النقدي المسموح به).

٥- المراجعة الحسابية للكشوف المرتبطة بالمتحصلات من العملاء **مثل سجل حركة النقدية لدى أمين الخزينة، وكشوف المتحصلات الواردة من المندوبين ، كشوف تفريغ الشيكات والحوالات، كشوف حساب البنك، ومذكرات التسوية.**

<u>الاختبار الثاني: اختبار الدقة المستندية</u>

ويشتمل هذا الاختبار على عدد من الاختبارات الفرعية التي تحقق الأهداف التالية:

١- التحقق من أن عمليات المتحصلات من العملاء المسجلة بالدفاتر تمثل المبالغ التي تم تحصيلها **دون نقص.**

٢- أن هذه المبالغ **أودعت بالكامل في البنك.**

٣- التأكد من عمليات المتحصلات من العملاء المثبتة بالدفاتر **قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة ودون أي تأخير.**

٤- التأكد من صحة **الخصم النقدي المسموح به وصحة التصريح به.**

الأدلــة: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

<u>الإجراءات:</u> من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل من العملاء (صور إيصالات التحصيل، صور أذون التوريد، قسائم الإيداع بالبنك... إلخ) والتأكد من صحتها واستيفائها للشروط الشكلية والموضوعية والقانونية.

٢- **الفحص المستندي للإمام** من خلال تتبع عينة من صور إيصالات التحصيل التي تم التحقق من سلامتها ومطابقتها مع ما هو في سجل النقدية (لدى أمين الخزينة)، وكذلك مع ما هو مسجل بدفتر النقدية التحليلي ←── ثم تتبع تسجيلها في حسابات العملاء (بالجانب الدائن). **فإذا وجد المراجع مستندات مؤيدة لم تسجل كان هناك حذف ونقص في مبالغ النقدية.**

٣- **مطابقة** المبالغ المسجلة **في جانب المقبوضات بدفتر** النقدية التحليلي،مع المبالغ المودعة بالبنك **والواردة في كشف حساب الفترة** (أو في قسم الإيداع)، **وتتبع الفروق** أن وجدت في مذكرة التسوية عن الفترة، وكشف حساب البنك عن الفترة التالية. **هذه المطابقة والتتبع يفيد في إثبات إيداع المبالغ المحصلة بالكامل في حـ/ جاري** الشركة بالبنك.

٤- **المطابقة** بين كل من تواريخ الإيداع الظاهرة في دفتر النقدية التحليلي، والتواريخ المبينة في كشوف الحساب (قسائم الإيداع)، والتواريخ المبينة في صور إيصالات التحصيل وكشوف حركة النقدية **وللتأكد من وقوع هذه التواريخ في الفترة المالية محل المراجعة، وكذلك التأكد من عدم تأخر تواريخ الإيداع بالبنك عن تواريخ التحصيل بفارق زمني كبير** (فقد يوضح هذا التأخير اختلاس النقدية مؤقتاً لعدة أيام قبل إيداعها البنك).

٥- مراجعة **صور فواتير البيع الآجل** (والتي يظهر بها شروط البيع والخصم النقدي) **والمستندات المؤيدة للتحصيل من العملاء** (والتي توضح مبلغ الخصم النقدي واعتماده) **مع**

ما هو مسجل بدفتر النقدية، وذلك للتأكد من سلامة مبلغ الخصم، وإنه تم الترخيص واعتماده من المسئول ووفقاً للسياسة المتبعة في الشركة، **وأنه ليس وهمياً للاستخدام** في تغطية اختلاس جزء من النقدية المحصلة من العميل.

<u>الاختبار الثالث: اختبار المعقولية</u>

الهدف: التأكد من أن عمليات التحصيل من العملاء المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- **إلقاء نظرة خاطفة على دفتر النقدية** (خانة المتحصلات من العملاء، أو دفتر أستاذ مساعد العملاء (الجانب الدائن) **وتحديد أو التقاط مبالغ المتحصلات الصغيرة أو الكبيرة بشكل شاذ وغير عادي،** وجمع أدلة إضافية لتأييد صحتها، أو نفي الصحة عنها.

٢- مقارنة المتحصلات من العملاء عن فترة معينة بالمتحصلات من العملاء عن الفترة – أو الفترات– المماثلة السابقة ومعرفة أسباب الفروق الجوهرية.

٣- **يمكن استنتاج المتحصلات من العملاء بتطبيق اختبار المعقولية الآتي:**

المتحصلات من العملاء= (رصيد المدينين أول الفترة + المبيعات الآجلة – العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة– رصيد المدينين آخر الفترة).

٣- برنامج مراجعة أرصدة المدينين (العملاء)

يقوم المراجع في نهاية الفترة المالية بمراجعة أرصدة القوائم المالية بعد أن يكون خلال العام قد قام بمراجعة العمليات المالية –بالعينة– والتي أدت إلى إنتاج هذه الأرصدة.

ونرى أنه عند قيام المراجع بمراجعة أرصدة عناصر القوائم المالية في نهاية العام عليه:

- **إعادة فحص نظام الرقابة الداخلية** المرتبطة بكل عنصر من عناصر القوائم، **ومراجعة ما جد عليه من تعديلات أو تغييرات**، وتحديد تأثيرات ذلك على اختبارات المراجعة التي سيقوم بها لرصيد هذا العنصر.
- **فحص ومراجعة عينة من المعاملات المالية المرتبطة بهذا العنصر التي تمت قبل نهاية الفترة المالية**، مثل فحص **العمليات** المالية في الشهر أو الأسبوعين الأخيرين من السنة المالية.
- **فحص ومراجعة التسويات الجردية** المرتبطة بهذا **العنصر**.

وفي هذا يقول البعض "**يقوم المراجع في كثير من الأحيان باختيار عينة بسيطة من الشهور التي لم تشملها أعمال المراجعة الدورية خلال العام، وتطبيق إجراءات المراجعة الدورية على الحساب المختار، بالإضافة لقياه بتحقيق رصيد نفسي الحساب بالقوائم المالي**". [٤]

وتكون **الأهداف** العامة لمراجعة **أي بند من بنود الأصول** في تاريخ الميزانية هي:

١- التأكد من **كفاية نظام الرقابة الداخلية** على الأصل.

٢- التأكد من **الوجود الفعلي** للأصل.

٣- التأكد من **ملكية المنشأة** للأصل.

٤- التأكد من **سلامة وصحة تقييم** الأصل. (ويرتبط بذلك الدقة الحسابية).

٥- التأكد من **سلامة وكفاية العرض والإفصاح** المرتبط بالأصل.

هذا **ويعتبر أرصدة المدينين أحد الأصول المتداولة التي يتم مراجعتها في نهاية الفترة المالية**

ويتكون برنامج مراجعة أرصدة المدينين من نفس المراحل الثلاث السابقة والتي تتضمن:

١- دراسة مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية على المدينين.

٢- أداء اختبارات الالتزام.

٣- أداء الاختبارات الأساسية.

---

(٤) د. محمد عبد العزيز حجازي، **قراءات في مراجعة الحسابات والقوائم المالية**، بدون ناشر، ٢٠٠٢، ص٣٤٩.

وبالنسبة للمرحلة الأولى والثانية نجد أن أهداف الرقابة الداخلية على المدينين تشمل [٥]:

١- أن جميع طلبات وأوامر الشراء الواردة يتم تنفيذها في الحال.

٢- أنه يتم التصريح بالإئتمان قبل التصريح بخروج البضاعة وشحنها للعميل.

٣- أنه قد صدرت فواتير بيع عن جميع البضاعة التي تم شحنها للعميل، وأنها قيدت على حسابات العملاء.

٤- أن جميع المبالغ المستحقة على المدينين نتيجة مبيعات آجلة قد تم تسجيلها في الدفاتر بطريقة صحيحة.

٥- أن الإشعارات الدائنة الخاصة بالمردودات أو المسموحات والخصومات أو الديون المعدومة قد تم اعتمادها والتصريح بها من جهة مسئولة.

٦- التأكد من تحصيل جميع الديون الدفترية طالما كان ذلك ممكناً.

ولا شك أن **تحقيق هذه الأهداف يتم من خلال نظام الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية الموضوعة والسليمة على عمليات البيع الآجل للعملاء، وعمليات التحصيل منهم، ودرجة الالتزام بها**- والسابق تناولها.

وفي هذا المقام يمكن أن نضيف إليها الإجراءات الرقابية التالية:

١- **قيام موظف**- ليس له علاقة بالقيد في دفتر المبيعات الآجلة أو حسابات العملاء، أو التحصيل منهم- **بإعداد كشوف حساب دورية**- كل شهر مثلاً **وإرسالها إلى العملاء.**

٢- قيام موظف آخر **بفحص الردود الواردة من العملاء** على **الكشوف** المرسلة إليهم، والتحري عن أسباب الاختلافات.

٣- ضرورة **وجود مستندات مؤيدة ومعتمدة** من المسئولين بالنسبة **للمسموحات والخصومات والديون المعدومة** التي تتم على حسابات العملاء والمدينين.

٤- وجود إجراءات رقابية تكفل **تتبع الديون السابق إعدامها**، فقد **يمكن** إعادة تحصيلها.

٥- **إعداد تقارير دورية عن تواريخ نشأة الديون لإمكان تتبعها وتحصيلها**، وضمان عدم سقوطها بالتقادم.

٦- إجراء **المقارنات والمطابقات الدورية بين رصيد حساب إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام وبين مجموع أرصدة حسابات العملاء** بدفتر **الأستاذ** المساعد.

---

(٥) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص ص ٢٩٢-٢٩٣.

المرحلة الثالثة: أداء الاختبارات الأساسية:

بعد قيام المراجع بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية على حسابات المدينين ودرجة الالتزام به فإنه **يقوم بالمرحلة الثالثة** وهي أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية والتي تشمل ما يلي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية:

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لرصيد إجمالي العملاء الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة المالية، ومخصص الديون المشكوك فيها. (ويرتبط ذلك بعمليات تقييم المدينين).

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي)

الإجـراءات: من أهمها ما يلي:

١- التحقق من **صحة نقل الرصيد الافتتاحي للمدينين** -ومخصص الديون- في الفترة الحالية بمطابقته برصيد المدينين بالميزانية في نهاية الفترة المالية السابقة.

٢- يطلب المراجع من المنشأة إعداد كشف تحليلي بأسماء الديون [يوضح إسم العميل ورقم حسابه، مبلغ رصيد حساب العميل، عمر الدين الباقي (وهو العمر من تاريخ الميزانية حتى تاريخ استحقاق الدين) **وقد تبوب هذه الديون إلى فئات حسب العمر** إلى ديون تستحق خلال شهر، ديون تستحق خلال شهرين، وديون تستحق خلال ثلاثة شهور.. وهكذا..*

٣- **مراجعة مجاميع المبالغ** بكشف أعمار الديون أفقياً ورأسياً.

٤- **مطابقة كشف أعمار الديون مع حسابات المدينين** بدفتر أستاذ مساعد العملاء وتشمل هذه المطابقة.

أ- صحة أسماء العملاء وأرقام حساباتهم.

ب-صحة نقل مبالغ أرصدة الحسابات إلى الكشف.

ج- التأكد من اشتمال الكشف على جميع حسابات العملاء.

٥- **مقارنة ومطابقة القيمة الإجمالية بكشف أعمار الديون مع رصيد حساب إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام وتحديد الفروق** والتحري عن أسبابها (فقد يسفر ذلك عن وجود حسابات عملاء وهمية أو حذف حسابات عملاء حقيقية).

٦- مراجعة العمليات الحسابية المتعلقة باحتساب مخصص الديون **المشكوك** فيها.

الاختبار الثاني: اختبار الدقة المستندية:

بالإضافة إلى قيام المراجع خلال العام بفحص عمليات البيع الآجل وعمليات التحصيل من العملاء، فإنه يجب أن يتم فحص عينة من المعاملات التي تمت في آخر السنة كما سبق البيان

* يمكن أن يشتمل هذا الكشف أو في كشف منفصل على الديون المتأخرة، وتحسب فترة التأخير بالفترة من تاريخ استحقاق الدين حتى تاريخ الميزانية.

- **للتأكد من اكتمال وحدوث العمليات المرتبطة بأرصدة المدينين** وخلوها من المعاملات الوهمية، أو حذف لبعض العمليات الحقيقية.

ويتم ذلك من خلال **مراجعة اختبارية لبعض صور فواتير البيع**، وإشعارات، ومردودات المبيعات، وإيصالات التحصيل وعمليات الخصم والديون المعدومة... إلخ مع **ما هو مسجل بدفتر المبيعات، وأستاذ مساعد العملاء.**

الاختبار الثالث: اختبار الوجود الفعلي وحقيقة أرصدة العملاء:

(والمقصود بالوجود هو عدم صورية أرصدة حسابات المدينين وأن المدينين أنفسهم لهم وجود فعلي)

الهدف: التأكد من صحة وحقيقية أرصدة المدينين في تاريخ الميزانية.

الدليل: الإقرارات الكتابية من المدينين.

الأسلوب: المصادقات ا(لاتصال المباشر بالمدينين).

الإجراءات: إن اعتراف المدين المكتوب برصيد حسابه يحقق غرضين: [٦]

أ- إثبات وجود قيمة أحد الأصول.

ب- توفير نوع من الضمان بأنه لم يحدث غش أو اختلاسات في أرصدة المدينين في تاريخ الميزانية.

كما أن **المصادقات والإقرارات الكتابية توفر دليلاً على صحة الدين ووجوده طرف المدين فقط ولكنها لا تحمل أية برهاناً أو دليلاً على سداد هذا المبلغ وإمكانية تحصيله.**

أما الإجراءات فإنها تشمل إجراءات نظام المصادقات والتي تشمل العناصر التالية:

١- تحديد نوع المصادقات الواجب إرسالها.

٢- تحديد توقيت إرسال المصادقة.

٣- تحديد حجم عينة المصادقات.

٤- اختبار مفردات عينة المصادقات.

٥- رقابة المراجع على عملية إرسال المصادقات وتلقي الردود عليها.

ونتناول فيما يلي بالتفصيل كل عنصر من هذه العناصر:

(١) تحديد نوعية المصادقات الواجب إرسالها إلى المدينين:

المصادقة هي خطاب يرسل إلى المدين للحصول منه على إقرار يؤكد بصحة رصيد حسابه الظاهر بدفاتر المنشأة. **وهناك ثلاثة أنواع من المصادقات وهي:**

أ- المصادقات الإيجابية: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر المنشأة ومدى مطابقته مع الرصيد الظاهر بدفاتره،

([٦]) المرجع السابق، ص٢٩٧.

على أن يقوم بالمصادقة وإرسال رده مباشرة إلى المراجع في **صورة إقرار كتابي** سواء **كان يوافق بأن الرصيد** الوارد بخطاب المصادقة سليم، **أو لا يوافق** على أنه سليم، **مع إظهار أية ملاحظات يراها** ضرورية في حالة عدم الموافقة على صحة الرصيد وسلامته.

والتالي نموذج لمصادقة موجبة أو إيجابية [٧] :

الإسكندرية في .....

السادة/ .... (اسم العميل وعنوانه)

تحية طيبة وبعد

وفقاً لسجلاتنا يتضح أن رصيد حسابكم معنا بالدفاتر بتاريخ .... يبلغ .... جنيه.

وفي حالة الموافقة، رجاء التوقيع على هذا النموذج، أما في حالة عدم الموافقة على الرصيد لعدم مطابقته مع ما هو وارد بدفاتركم، فالرجاء عدم التوقيع أسفل هذا النموذج، مع رجاء شرح أسباب عدم التطابق وملاحظاتكم خلف هذا النموذج والتوقيع عليها.

وفي كلتا الحالتين رجاء إرسال ردكم مباشرة على عنوان مراقب حسابات شركتنا وهو:

الأستاذ/ ....

شارع........... ، الإسكندرية

وذلك بمناسبة قيامه بالمراجعة السنوية للقوائم المالية لشركتنا عن السنة المالية المنتهية في ١٢/٣١/.....

ومرفق مع هذا مظروف بعنوان المراجع وملصق عليه طابع البريد لاستخدامه في الرد على تلك المصادقة.

....

(٧) **المصدر**: د. محمد سمير الصبان، عوض لبيب فتح الله ، "**الأصول العلمية والمهنية للمراجعة**"، الدار الجامعية، ١٩٩٥، ص٣٤٠.

ب- المصادقات السلبية: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر المنشأة، ومدى مطابقته مع الرصيد الظاهر بدفاتره، على أن يقوم بالمصادقة وإرسال رده مباشرة إلى المراجع في صورة إقرار كتابي **فقط إذا كان لا يوافق على صحة وسلامة رصيد حسابه الوارد** بخطاب المصادقة،مع بيان الملاحظات أو الأسباب التي يراها ضرورية لعدم الموافقة.

ج-المصادقات العمياء: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل ولا يذكر **بها الرصيد المطلوب المصادقة عليه، ولكن يطلب منه الرد وبيان الرصيد كما يظهر بدفاتره** هو، ثم يتولى المراجع المطابقة بين الرصيد الوارد في إقراره الكتابي والرصيد الوارد بدفاتر المنشأة محل المراجعة.

إن اختيار نوع المصادقة المناسبة يرجع إلى تقدير المراجع والظروف المحيطة **ولكن هناك بعض العوامل التي يسترشد بها في الاختيار** من بين هذه الأنواع من المصادقات يمكن إيجازها في الآتي:

١/١ **مدى قوة الدليل:** فالدليل المستمد من المصادقات **العمياء أقوى من الإيجابية**، والدليل المستمد **من المصادقات الإيجابية أقوى من السلبية.**

٢/١ **التكلفة والوقت المتاح أمام المراجع لفحص الردود:** فالمصادقات العمياء والإيجابية الردود عليها **تكون أكثر بكثير** من الردود والمصادقات السلبية، ولذلك فهي **تحتاج إلى تكلفة ووقت أكبر في فحصها** من قبل المراجع بالمقارنة بالردود على المصادقات السلبية.

٣/١ **عدد وقيمة حسابات العملاء (الحجم): عندما** يكون **عدد حسابات العملاء قليل وقيمة أرصدتهم كبيرة** (بالنسبة **لإجمالي** قيمة رصيد العملاء) **فمن المفضل استخدام المصادقات الإيجابية** (أو العمياء)، ولكن عندما يكون **عدد حسابات العملاء كبير وقيمة** أرصدة حساباتهم **صغيرة فإنه يمكن استخدام المصادقات السلبية.**

٤/١ **مدى قوة نظام الرقابة الداخلية على حسابات المدينين ودرجة الالتزام به:** فإذا كان نظام الرقابة الداخلية على حسابات **المدينين سليماً ودرجة الالتزام به قوية** -ومن ثم تنعدم أو تقل فرص وجود حسابات وهمية للعملاء أو حذف لحسابات حقيقية- فإنه يمكن استخدام المصادقات السلبية، والعكس ففي حالة ضعف نظام الرقابة يجب استخدام المصادقات الإيجابية والعمياء.

هذا، ويمكن الجمع بين هذه الأنواع من المصادقات عن مراجعة حسابات المدينين أو العملاء، حيث يتم تقسيم مجتمع العملاء إلى عدة فئات فالعملاء ذوي الأرصدة الكبيرة جداً وعددهم محدود جداً ترسل إليهم مصادقات عمياء، والعملاء ذوي الأرصدة الكبيرة فقط وعددهم

محدود ترسل إليهم مصادقات إيجابية أما العملاء ذو الأرصدة الصغيرة وعددهم كبير فترسل إليهم مصادقات سلبية.

(٢) تحديد توقيت إرسال المصادفات:

الأصل أن ترسل المصادفات في تاريخ الميزانية ونهاية السنة المالية أو في تاريخ قريب منه جداً، حتى يمكن الإعتماد عليها كدليل إثبات قوى للتحقق من جدية وسلامة أرصدة العملاء كما تظهر في تاريخ الميزانية دون الحاجة إلى إجراء أية تسويات **ولكن لاعتبارات عملية**- الانتهاء من عملية المراجعة في وقت ملائم، وحتى يجد المراجع الفرصة لإرسال المصادقات للعملاء أكثر من مرة في حالة عدم قيامهم بالرد- قد يجد المراجع أنه من المناسب إرسال المصادفات قبل نهاية السنة المالية بوقت كاف ومن الضروري في هذه الحالة اختبار وفحص العمليات التي تحدث بين تاريخ إرسال المصادقات والرد عليها وتاريخ نهاية السنة المالية من عمليات البيع الآجل للعملاء وعمليات التحصيل منهم والتحقق من سلامتها وإجراء التسويات اللازمة على الردود الواردة منهم بنتائج هذه العمليات للوصول إلى أرصدة المدينين السليمة في تاريخ الميزانية.

(٣) تحديد حجم عينة المصادقات:

هناك العديد من العوامل والاعتبارات التي تؤخذ في تحديد عدد وحجم المدينين الذين يتم إرسال المصادقات إليهم ومن هذه العوامل ما يلي:

٣/١ **عدد حسابات العملاء:** فكلما زاد عدد حسابات العملاء بالمنشأة زاد حجم عينة المصادقات المرسلة والعكس (علاقة طردية).

٣/٢ **الأهمية النسبية:** وهي نسبة إجمالي رصيد العملاء إلى إجمالي **أصول** المنشأة فكلما زادت الأهمية النسبية لحسابات العملاء زاد حجم عينة المصادقات المرسلة والعكس (علاقة طردية).

٣/٣ **نوع المصادقة المستخدمة:** يزيد حجم العينة في المصادقات السلبية عنه في حالة المصادقات الإيجابية والعمياء نظراً لانخفاض قوة الدليل المستمد منها.

٣/٤ **طبيعة مجتمع العملاء وتوصيفه من الناحية الإحصائية:** فإذا كان مجتمع حسابات المدينين مكون من العديد من الحسابات المختلفة اختلافاً كبيراً – ارتفاع درجة التشتت الإحصائي- في القيمة والعمر، فإن حجم العينة يكون كبيراً. أما إذا كانت هناك اختلافات بسيطة بين حسابات المدينين في القيمة والعمر ووجود درجة كبيرة من التجانس- انخفاض درجة التشتت الإحصائي – فإن حجم العينة يكون صغيراً.

٣/٥ **حالة نظام الرقابة الداخلية:** فكلما كان نظام الرقابة الداخلية عامة ونظام الرقابة على أرصدة المدينين قوياً كلما انخفض حجم عينة المصادقات والعكس.

٦/٣ **الظـروف الماليـة للشـركة:** حيث يزيد حجم عينـة المصـادقات كلمـا زاد احتمـال تعـرض المنشأة لظروف مالية صعبة ومخاطر الإفلاس.

٧/٣ **نتائج مراجعة حسابات العملاء في الفترة أو الفترات السابقة:**

(٤) اختبارات مفردات العينة: هناك العديد من طرق اختيار مفردات العينة مثل طريقة الاختيار العشوائي، وطريقة الاختيار المنتظم، وطريقة الاختيار الطبقي.

وبصفة عامة فإن المراجع يختار كل العملاء وأرصدة الحسابات الكبيرة عن حد معين ويرسل إليهم مصادقات، أما الحسابات التي تقل أرصدتها عن هذا الحد فيمكن الاختيار من بينها بطريقة عشوائية.

(٥) رقابة المراجع على عملية إرسال المصادقات وتلقـي الردود عليها:

يجب أن يراعي عند إعداد وإرسال المصادقات الاعتبارات التالية:

١- **عدم تـدخل إدارة الشـركة** فـي تحديد حسابات العمـلاء الذين ترسل إليهم المصـادقات أو بإستبعاد بعض حسابات العملاء من أن ترسل إليهم المصادقات.

٢- التأكد من صحة عناوين **المدينين**، وأنها ليست عناوين لبعض موظفي الشركة من أجل التلاعب **والغـش** فـي أرصـدة حسـابات العمـلاء، وذلـك بمطابقـة عنـوان العميـل علـى المصادقة مع العنوان من واقع سجلات الشركة.

٣- أن تقوم إدارة الشركة بكتابة خطابات **المصـادقات** بحضور وإشراف المراجع أو أحد مندوبيه وذلك حتى يتم تسليمها إلى مكتب البريد، وأن يكون التسليم بعلم الوصول.

٤- يجب أن يتحقق المراجع **من** كتابة إسمه **وعنوان** مكتبه على كل خطاب مصادقة والتأكيد في الخطاب أن يكون الرد على مكتب المراجع.

٥- يمكن وضع مظروف داخل خطاب المصادق–ة مطبوع عليه إسم وعنوان المراجع ومعه طابع بريد لتسهيل عملية الرد من قبل العملاء.

٦- **ضرورة فحص خطابات المصادقات المرتجعة** إلى مكتب المراجع لعدم استلام العملاء لها وفحص أسباب ذلك والتي قد تكون أما لعدم الاستدلال على عنوان العميل نتيجة تغيير **عنوانه**، وأما لعدم تواجده في العنوان المحدد، وقد تكون نتيجة أن هذا العميل وهمياً.

٧- **فحص الردود الواردة من العمـلاء** على مصـادقاتهم (الإقرارات الكتابية) ومطابقتها مع دفاتر الشركة **وتصنيفها** إلى ردود بالموافقة، وردود بعدم الموافقة.

٨- دراسة أسباب عدم الموافقة سواء التي أوردها العميل في رده أو من خلال المناقشة مع الإدارة، وإجراء التسويات الضرورية واللازمة في حالة وجود اختلافات.

<u>الاختبار الرابع: اختبار الملكية:</u>

الهــدف: التحقق من وجود حق ملكية الشركة لمبالـغ أرصـدة حسابـات العمـلاء فـي تـاريخ الميزانية.

الدليـل: المستندات والإقرارات الكتابية من المدينين.

الأسلوب: المراجعة المستندية والمصادقات.

الإجراءات: أن فواتير البيع والمستندات المؤيدة لشحن وخروج البضاعة ... إلخ وكذلك الإقرارات الكتابية الواردة من المدينين أنفسهم بالتصديق على الديون المستحقة عليهم كل ذلك **هو خير دليل على امتلاك المنشأة للمبالغ المستحقة طرفهم.**

ويرتبط بهذا الاختبار ضرورة تأكد المراجع من **عدم وجود حقوق للغير على أرصدة المدينين** كأن تكون بعض حسابات المدينين مقدمة كضمان للحصول على قرض من الغير أو البنك.

<u>الاختبار الخامس: اختبار صحة التقييم:</u>

الهدف: التأكد من سلامة تقويم المدينين وفقاً لمبـادئ المحاسبـة المتعـارف عليها (تحديد مدى إمكانية تحصيل الديون).

الأدلـة: كثيرة مثل شهادة الإدارة/ الالتزام بالقواعد المحاسبيـة/ الإقـرارات المكتوبـة (وكذلك الدقة الحسابية والفحص التحليلي)

الأساليب: المكاتبات / المصادقات.

الإجــراءات: إن المبدأ المتعارف عليه هو **تقويم المدينين بالقيمة المتوقع تحصيلها في تاريخ الميزانية،** والقيمة المتوقع تحصيلها= رصيد المدينين في تاريخ الميزانية – مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في ذلك التاريخ. وبذلك يرتبط تقويم المدينين بالتأكد من صحة رصيد المدينين، والتأكد من صحة وكفاية مخصص الديون المشكوك فيها كما يلي:

(أ) التأكد من صحة وسلامة رصيد المدينين:

إن المصادقات الواردة من العملاء بصحة أرصدة حساباتهم، وكذلك الدقة الحسابية لحسابات العملاء. وكذلك التأكد من عدم حذف لحسابات بعض العملاء، أو إدراج حسابات وهمية أو إثبـات إقفال حسـابات بعض العمـلاء باعتبارها ديـون معدومـة غير سليمة، والحصـول علـى شهادة من الإدارة بأن جميع المدينين في تاريخ الميزانية تمثل حقوقاً معترف بها للمنشأة طرف الغير كل هذه الإجراءات تؤكد سلامة وصحة رقم المدينين في تاريخ الميزانية.

(ب) التأكد من كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

إن تقدير هذا المخصص وبكفاية (دون مغالاة أو نقص) هو مسئولية إدارة المنشأة ويجب على المراجع التأكد من سلامة وكفاية هذا التقدير من خلال مراجعة البيانات التي إعتمدت

عليها الإدارة في احتساب مخصص الديون المشكوك فيها والتحقق من صحة الأسس الفنية المتبعة في تقدير هذا المخصص، والحصول على شهادة من الإدارة بكفاية مخصص الديون المشكوك فيها. ويرى البعض أن المراجع يجب أن يتبع الأمور التالية للتحقق من كفاية مخصص الديون المشكوك فيها [٨] :

١- فحص الحسابات المتأخرة الموجودة في قائمة أعمار الديون والتي لم يتم سدادها في السنة المالية الجديدة.
٢- التحري عن المركز الإئتماني لحسابات المدينين المتأخرين عن السداد من ذوي الأرصدة الكبيرة القيمة غير المعتادة.
٣- الرجوع إلى مصادقات العملاء التي ترد بعدم الموافقة على صحة الرصيد لتحديد قيمة أي مبالغ متنازع عليها أو البحث عن أسباب أخرى لعدم سداد رصيد الحساب.
٤- طلب كشف من مديري الإئتمان بالوضع الراهن لكل دين تعتبره إدارة الإئتمان مشكوكاً في تحصيله ومعرفة الإجراءات التي إتخذت بشأن تحصيل هذه الديون.
٥- احتساب النسبة المئوية التي توضح العلاقة بين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وكل من: (١) مجموع حسابات المدينين . (٢) صافي المبيعات. (٣) الديون المعدومة خلال العام، مع مقارنة هذه النسب بالأعوام السابقة، وتقصي أي انحرافات مهمة (أي الفحص التحليلي للديون المشكوك في تحصيلها كما سيرد في الاختبار التالي).

كذلك فإنه **كقاعدة عامة** كلما زادت الفترة التي يظل فيها الدين بغير سداد انخفضت إمكانية تحصيله، **وأن عمر الرصيد له تأثير** مباشر في درجة الخسارة المتوقعة من عدم التحصيل (الديون المشكوك في تحصيلها). وتوجد بعض الشركات التي قامت بإعداد جداول استرشادية لبيان العلاقة بين عمر الدين ونسبة الخسارة المتوقعة، ومن هذه المحاولات ما يوضحه الجدول التالي [٩] :

عمر المجموعة من تاريخ الاستحقاق حتى الآن	النسبة المقدرة للخسارة من عدم التحصيل
جاري	صفر %
شهر واحد	١٠ %
شهران	٢٠ %
ثلاثة شهور	٣٠ %
أربعة شهور	٤٠ %
خمسة شهور فأكثر	٥٠ %

(٨) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص٢٩٨.
(9)Tettler, Howard, “Actititing principles” second Ed. Prentice- Hall inc., 1961, p 162.
نقلاً عن د. محمد سمير الصبان، عوض لبيب فتح الله، "**الأصول العلمية والمهنية للمراجعة**"، الإسكندرية ، الدار الجامعية، ١٩٩٥، ص٣٥١.

<u>الاختبار السادس: اختبار المعقولية:</u>

وهذا الاختبار يوفر دليل غير مباشر يصلح لجميع التأكيدات وخاصة ما يتعلق بتقييم أرصدة العملاء.

الهدف: التحقق من معقولية أرصدة حسابات العملاء ومخصص الديون المشكوك فيها في تاريخ الميزانية.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلـوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١) توجيه عناية خاصة وتتبع حركة حسابات العملاء في بداية الفترة المالية التالية للفترة محل المراجعة سواء كانت حركة تحصيل وسداد أو إعدام للدين، وذلك للتحقق من سلامة أو كفاية مخصص الديون المشكوك فيها في الفترة الحالية. فتحصيل شيك من أحد العملاء بالمبلغ المستحق في بداية الفترة الجديدة دليلاً على صحة هذا الدين وتصنيفه ضمن الديون الجيدة وليس المشكوك فيها أما إفلاس هذا العميل في بداية الفترة الجديدة وإعدام دينه يعد دليلاً على خطأ تصنيفه ضمن الديون الجيدة، والحاجة إلى تعديل مخصص الديون المشكوك فيها .

٢) احتساب بعض النسب مثل نسبة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إلى إجمالي حسابات المدينين، أو نسبة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إلى صافي المبيعات، أو نسبة مخصص الديون المشكوك فيها إلى الديون المعدومة ومقارنة هذه النسب بمثيلاتها في عدة أعوام سابق، والتحري عن الاختلافات الجوهرية ومسبباتها.

٣) إعداد سلسلة زمنية للعلاقة بين حسابات المدينين والمبيعات الآجلة عن الفترة المالية ودراسة مدى التطور الذي يحدث فيها وتحديد التطور الشاذ وبحث أسبابه.

٤) مقارنة قيمة حسابات المدينين ومخصص الديون المشكوك بالمتوقع لها بالموازنة التخطيطية عن العام وبحث أسباب الفروق.

٥) **يستنتج رصيد المدينين آخر الفترة بتطبيق اختبار المعقولية الآتي:**

رصيد المدينين آخر الفترة= (رصيد المدينين أول الفترة+ المبيعات الآجلة- المتحصلات من العملاء خلال الفترة- العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة).

<u>الاختبار السابع: اختبار العرض والإفصاح</u>

الهـدف: التحقق من عرض المدينين والإفصاح عنها بطريقة سليمة.

الدليـــل: أن يكون العرض قد تم وفقاً لمتطلبات معايير ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ومتطلبات القوانين المنظمة.

الأسلوب: فحص طريقة وأسلوب العرض الفعلي ومقارنتها بمتطلبات المعايير والقوانين

الإجـراءات: من أهم القواعد التي يراعيها المراجع:

١- التأكد من **عرض المدينين التجاريين في بند مستقل** عن بنود حسابات المدينين الأخرى "مدينون متنوعون" ومن أمثلة الحسابات المدينة الأخرى السلف الممنوحة للموظفين، التأمينات المدفوعة للغير، المصروفات المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة.

٢- **التأكد من عرض حسابات المدينين المتوقع تحصيلها خلال السنة أو دورة تشغيل واحدة أيهما أطول) ضمن الأصول المتداولة بالقيمة المتوقع تحصيلها (رصيد المدينين- مخصص الديون المشكوك فيها) مع وجود أرقام للمقارنة عن السنوات السابقة.**

٣- **إذا كان مخصص الديون** المشكوك **فيها قد عمل لفئة معينة من المدينين التجاريين فإنه يطرح من هذه الفئة، وفي غير ذلك يطرح المخصص من مجموع فئات المدينين التجاريين ككل.**

٤- في حالة وجود رهون أو قيود على بعض حسابات المدينين فيجب التأكد من الإفصاح عن ذلك صراحة بالميزانية أو إيضاحاتها.

الفصل الثالث
برنامج مراجعة دورة المشتريات والسداد
Audit Programs for Cycle of Purchase and Payment Transaction

مقدمة :

تتم مراجعة دورة المشتريات والسداد من خلال مجموعة من البرامج المترابطة والمتكاملة، والتي يتم أداء بعضها خلال الفترة، والبعض الآخر يتم أداؤه في نهاية الفترة ومن أهم البرامج التي سيتم تناولها في هذا الفصل:

١-برنامج مراجعة عمليات الشراء الأجل.

٢-برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين.

٣-برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين).

١- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل

يمر أداء وتنفيذ هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل باستخدام أحد الأساليب (قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق ... إلخ) لتحديد جودة تصميمه، وجودة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

هذا ويقع على عاتق نظام الرقابة الداخلية الجيد على عمليات الشراء تحقيق الأهداف التالية [١٠]:

١- يجب أن تكون سلطة الترخيص بالشراء في يد موظف أو إدارة مسئولة تعمل على الحصول على أفضل الأسعار وأفضل الشروط.

٢- إصدار طلبات الشراء للسلع والمواد عند الحاجة إليها فعلاً وبالكميات المثلى، وأن تتم إعادة الطلب بمجرد أن تصل كمية المخزون إلى نقطة إعادة الطلب.

٣- المتابعة لطلبات الشراء وأوامر التوريد، وعدم استلام قسم التسليم لأية أصناف ما لم يحصل على ترخيص بالاستلام، من قسم المشتريات وأن تكون كمية ونوعية هذه السلع والأصناف هي ذات الكمية والنوعية السابق تحديدها وقت الحاجة إلى الشراء.

٤- التحقق من سلامة الشروط، والأسعار، وأيضاً الدقة الحسابية للفواتير الواردة من المورد قبل الترخيص بالسداد.

كذلك يجب الفصل بين الواجبات والاختصاصات المتعارضة (وظيفة التصريح والاعتماد/ وظيفة الأداء والتنفيذ وظيفة الاحتفاظ بالأصول/ ووظيفة المحاسبة عن ذلك).

وعلى هذا فإن المبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل هو وجود مجموعة من الإدارات المستقلة التي تشارك في أداء عمليات الشراء الآجل، مع التحديد الواضح لاختصاصات كل إدارة منها والتي يؤديها مجموعة من العاملين المؤهلين والمدربين بكفاية وهي:

[قسم المخازن ← قسم المشتريات ← قسم الفحص والاستلام ← قسم البوابة ← قسم الحسابات]

وتكون الإجراءات الرقابية السليمة والمهام التي يجب أن يقوم بها كل قسم من هذه الأقسام كما يلي:

---

(١٠) د. حسن محمد حسين أبو زيد، مرجع سابق، ص٢٦٦

(١) قسم المخازن وعملية إصدار طلب الشراء واستلام الأصناف الواردة: يقوم بالمهام **والإجراءات التالية:**

١- عندما تصل الكميات المخزونة من الصنف إلى نقطة إعادة الطلب يقوم **بإصدار طلب شراء** (فيه الكمية المطلوبة، اسم الصنف، المواصفات والرصيد المتاح حالياً) وذلك من أصل وصورتين يتم تداولها كالآتي:

- الأصل والصورة يرسلان إلى إدارة المشتريات لاتخاذ اللازم.
- يحتفظ بالصورة لدى أمين المخازن من أجل المتابعة. (أحياناً يقوم قسم الإنتاج بإعداد طلب الشراء إذا كانت الأصناف تشترى للاستخدام المباشر).

٢- عندما ترد الأصناف يقوم أمين بالمطابقة بين **إذن أو محضر الفحص والاستلام** الوارد له من قسم الفحص والاستلام، وصورة أمر التوريد الوارد له من المشتريات، ويتحقق مع **مطابقة الكمية المستلمة** مع هذه المستندات، ثم يخزن الأصناف بالطريقة وفي المكان المناسب.

٣- يعد أمين المخازن **أذن إضافة** (قد تعده إدارة المشتريات) من أصل وثلاث صور تتداول كالآتي:

- الأصل والصورة ترسلان إلى إدارة المشتريات للمتابعة.
- الصورة الثانية ترسل إلى قسم حسابات المخازن لكي يسجل في حسابات المخازن.
- يحتفظ بالصورة الأخيرة حيث يتم التسجيل منها في دفتر الأصناف وبطاقات الأصناف.

(٢) إدارة المشتريات وتحديد مصدر التوريد، وإصدار أوامر التوريد: تقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- دراسة طلبات الشراء الواردة إليها والتحقق من مبررات الشراء، وإتفاقها مع الموازنة التخطيطية للمشتريات أو الترخيص من المسئول إذا لم تكن مطابقة للموازنة التخطيطية.

٢- يتم تحديد طريقة الشراء المناسبة (مناقصة عامة- مناقصة محدودة- ممارسة- شراء مباشر) وبناء على دراسة سجلات الموردين الذين تتعامل معهم المنشأة يتم تحديد واختيار المورد المناسب.

٣- يتم إصدار **أمر توريد** من أصل وأربع صور من دفتر مسلسل الأرقام (يتضمن تحديد الكمية المطلوبة، والمواصفات بدقة، والأسعار، وشروط الاستلام والدفع)
ويتم تداولها وتوزيعها كالآتي:

- أصل أمر التوريد يرسل إلى المورد.
- صورة ترسل إلى قسم المخازن (أو القسم الطالب) لإخطاره بتنفيذ طلب الشراء.

- صورة ترسل إلى قسم الفحص والاستلام **مع مراعاة عدم كتابة الكمية** في هذه الصورة (كإجراء رقابي).
- وصورة ترسل إلى قسم الحسابات.
- والصورة الأخيرة تبقى في ملف متابعة التوريد بإدارة المشتريات مع التأشير أمامها عند إتمام عملية التوريد بما يفيد ذلك.

(٣) قسم البوابة: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- عند وصول الأصناف المشتراة يقوم قسم البوابة بالفحص الظاهري لها (العد).

٢- إثبات الأصناف الواردة في سجل البوابة ثم ترسل إلى قسم الفحص والاستلام.

(٤) قسم الفحص والاستلام: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- فحص الأصناف الواردة بدقة والتحقق من مطابقتها من حيث الكمية (وقد تكون الكمية غير معروفة له فيقوم بالعد وإثباتها على الطبيعة في صورة أمر التوريد) والنوع والمواصفات المحددة له في صورة أمر التوريد المرسلة له من إدارة المشتريات.

٢- يتم **إعداد أذن أو محضر فحص واستلام من دفتر مسلسل** من أصل و ٤ صور يتم تداولها وتوزيعها كالآتي:

- يرسل الأصل للمورد كإخطار له باستلام البضاعة.
- يرسل صورة مع صورة أمر التوريد (المكتوب به الكمية) إلى إدارة المشتريات للتأشير في ملف متابعة التوريد بما يفيد إتمام التوريد.
- ترسل صورة مع البضاعة إلى قسم المخازن للاستلام بموجبها والمطابقة.
- ترسل صورة إلى قسم الحسابات.
- والصورة الأخيرة يحتفظ بها قسم الفحص والاستلام للتسجيل **في سجل إحصائي "سجل البضاعة الواردة"**.

(٥) قسم الحسابات:

تصل إليه فاتورة الشراء التي يكون المورد قد أرسلها إلى إدارة المشتريات وكذلك المستندات الأخرى المؤيدة (طلب الشراء، أمر التوريد، إذن أو محضر الفحص والاستلام، أذون الإضافة بالمخازن) فيقوم بالإجراءات التالية:

١- مطابقة فاتورة الشراء مع المستندات الأخرى، ومراجعتها حسابياً والتأكد من تنفيذ شروط التوريد.

٢- ثم يقوم موظف مسئول بالحسابات بالقيد في دفتر أستاذ مساعد المخازن.

٣- يتولى موظف آخر بالحسابات التسجيل في دفتر يومية المشتريات الآجلة **(مع مراعاة أن يكون تاريخ التسجيل هو تاريخ محضر الفحص والاستلام).**

٤- يتولى موظف آخر التسجيل في حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد وفي نهاية كل فترة يتم قيد إجمالي يومية المشتريات الآجلة في اليومية العامة، والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.

وبعد ذلك يجب على قسم وإدارة المراجعة الداخلية إعداد برامج مراجعة داخلية بصورة دورية وتنفيذها للتحقق من التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة لهم، ومراجعة المستندات المؤيدة لعمليات الشراء الآجل وعمليات القيد والإثبات بالدفاتر والسجلات.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة، فإنه يقوم بتنفيذ اختبارات مدى الالتزام وذلك بالأساليب والإجراءات التالية:

١) **الإطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية:** يقوم المراجع بدراسة تقارير قسم المراجعة الداخلية عن عمليات الشراء الآجل، ودراسة ما يرد بها من ملاحظات تتعلق بمدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

٢) **الفحص المستندي:** بفحص عينة من مستندات الشراء للتأكد من اعتمادها، ووجود توقيعات المسئولين عليها، والتأكد من تسلسل أرقام المستندات، فمثلاً يتم الإطلاع على عينة على صور أوامر التوريد والتأكد من اعتمادها من الجهات المرخص لها بالموافقة واعتماد عملية الشراء والأرقام وتسلسل أرقامها ، كذلك الاطلاع على عينة من صور فواتير البيع والتأكد من وجود توقيع المختص عليها بما يفيد مراجعتها ومطابقتها مع المستندات.

٣) **تتبع عملية واحدة من عمليات الشراء الآجل** عبر نظام الرقابة الداخلية من بدايتها إلى نهايتها.

٤) **أداء اختبارات الملاحظة والاستفسارات** حيث يتم ملاحظة أو الاستفسار من العاملين بالأقسام المختلفة المرتبطة لعمليات الشراء الآجل، ومطابقة الإجراءات التي يتم ملاحظتها أو الاستفسار عنها مع الإجراءات الرقابية الموضوعة.

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع في ضوء نتيجة فحصه لنظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الأجل ودرجة الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة بتحديد حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية لتفاصيل عمليات الشراء وتنفيذ هذه الاختبارات وذلك على النحو التالي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً).

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (إعادة العمليات الحسابية أو الفحص الحسابي)

الإجـراءات : تشمل ما يلي:

١- المراجعة الحسابية لعينة من فواتير الشراء والمستندات الأخرى المؤيدة لها (مثل ضرب الكميات في الأسعار، جمع القيم، صحة احتساب واستبعاد الخصم التجاري).

٢- مراجعة النقل من عينة المستندات هذه إلى يومية المشتريات الآجلة (التحليلية) ووضع الأرقام في الخانات التحليلية الصحيحة.

٣- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية بصفحات دفتر يومية المشتريات الآجلة، ومراجعة نقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٤- مراجعة نقل المبالغ والقيد في حسابات الموردين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين، ونقل المجاميع إلى اليومية العامة، والترحيل إلى حساب المشتريات وإجمالي الموردين بدفتر الأستاذ العام وصحة ترصيد هذه الحسابات.

الاختبار الثاني: اختبار الدقة المستندية:

وينقسم هذا الاختبار إلى عدد من الاختبارات الفرعية اللازمة لتحقيق أهداف هذا الاختبار.

الأهـداف: التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر تخص بضاعة **تم استلامها فعلاً ودخولها مخازن الشركة.**

١- التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر تخص شراء **بضاعة فقط دون زيادة أو نقص .**

٢- التأكد من أن عمليات الشراء الآجل قد **سجلت بالفترة المالية الصحيحة.**

الأدلـة: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) المراجعة المستندية لعينة من فواتير الشراء الآجل مع المستندات الأخرى المؤيدة لها من محاضر الفحص والاستلام، وأوامر التوريد، وأذون الإضافة والتأكد من توافر الشروط الشكلية والموضوع بها (مثل تسلسل أرقام هذه المستندات/ وجود توقيعات الاعتماد من المسئولين/ تؤيد شراء أصناف تتعلق بنشاط المنشأة ... إلخ.

(٢) مطابقة هذه العينة من فواتير الشراء مع ما هو مسجل بدفتر يومية المشتريات ومطابقتها مع ما هو مسجل بسجل البوابة، وسجل البضاعة الواردة وسجلات المخازن، وبطاقات الأصناف **ويؤكد ذلك دخول البضاعة فعلاً للشركة وأن عمليات الشراء حقيقية.**

(٣) **الفحص المستندي للإمام** من خلال فحص عينة من مناظرة الفحص والاستلام، وأذون الإضافة للمخازن والتأكد من وجود فواتير شراء لها ← ثم تتبع تسجيلها بيومية المشتريات الآجلة ← وتتبع قيدها بحسابات الموردين .... إلخ **ويوفر ذلك** دليل بأن **كل العمليات المؤيدة بالمستندات قد تم تسجيلها بالدفاتر دون حذف لبعض العمليات.**

(٤) الفحص المستندي العكسي أو للخلف: من خلال تحديد وفحص عينة من قيود اليومية المسجلة بحسابات الموردين ← وتتبع قيود اليومية المثبتة لها في يومية المشتريات الآجلة **وصحة التوجيه المحاسبي لها** ← ثم تتبع وجود المستندات السليمة المؤيدة لهذه العمليات من محاضر فحص واستلام، وأذون إضافة وفواتير شراء **ويوفر ذلك دليلاً على عدم وجود عمليات مثبتة بالدفاتر بدون مستندات صحيحة** مؤيدة (أي عدم وجود عمليات وهمية زائدة لم تحدث)، وعدم قيد عمليات شراء خلاف البضاعة مثل مشتريات الأصول الثابتة.

(٥) فحص عينة من **تواريخ محاضر الفحص** والاستلام ومقارنتها مع **تواريخ التسجيل** في دفتر المشتريات الآجلة، والتأكد من تطابق هذه التواريخ- **لأن تاريخ القيد بالدفاتر يجب أن يكون هو تاريخ الفحص والاستلام**- ووقوع هذه التواريخ في الفترة المالية محل المراجعة.

<u>الاختبار الثالث: اختبار المعقولية:</u>

الهدف: التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: الارتباطات والمقارنات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- إلقاء نظرة فاحصة وخاطفة على دفتر المشتريات الآجلة، وتحديد المبالغ الكبيرة أو الصغيرة بشكل غير عادي، ثم تتبع هذه المبالغ بأدلة إضافية تؤيد صحتها أو تنفي عنها الصحة.

٢- توجيه العناية الخاصة لعمليات الشراء الآجل التي تتم في نهاية الفترة المالية حيث:

١/٢ قد تصل البضاعة ويتم فحصها واستلامها وتدخل ضمن قوائم الجرد، ولكن تؤجل قيدها كمشتريات بهدف تصميم الأرباح، وتؤجل الإدارة قيدها بحسابات الموردين من أجل تخفيض الالتزامات الالتزامات (وقد يحدث العكس).

٢/٢ قد يتم قيد مشتريات صورية قبل نهاية السنة دون وجود محاضر فحص واستلام من أجل تخفيض الأرباح والتهرب من الضرائب على أن يتم إجراء قيد رد لها في أوائل الفترة الجديدة لتغطية هذا التلاعب بإثباتها كمردودات مشتريات.

٣- تتبع التسديدات التي تتم للموردين في أوائل المدة الجديدة فإن ذلك يؤكد صحة عملية الشراء.

٤- تحليل المشتريات حسب الأنواع أو المناطق أو الأقسام المختلفة.

٥- مقارنة كمية وقيمة المشتريات في الفترة الحالية مع الفترة أو عدة فترات سابقة أو مع الموازنة التخطيطية وتتبع الاختلافات الجوهرية وفحص أسبابها.

٢- برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين [*]

يمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات التسديد للموردين للتعرف على جودة تصميم هذا النظام والإجراءات الرقابية الموضوعة باستخدام وسائل جمع المعلومات (مثل قوائم الاستقصاء، وخرائط التدفق... إلخ)

وقبل بيان أهم الإجراءات الرقابية الواجب توافرها في الرقابة على التسديدات للموردين، **فإن هناك مجموعة من القواعد العامة للرقابة على جميع المدفوعات** ومنها المدفوعات إلى الموردين نود الإشارة إليها أولاً:

قواعد وأسس الرقابة العامة على المدفوعات النقدية:

١- **استخدام الشيكات** كأداة لسداد جميع المدفوعات (عدا المدفوعات النثرية أو صغيرة القيمة).

٢- عدم **تحرير** شيكات **لحامله أو شيكات على بياض.**

٣- **وجود توقيعات** على كل شيك **من** شخصين مرخص لهم بذلك تحقيقاً لمبدأ الرقابة المزدوجة (على ألا يكون لهما أي علاقة بالإثبات بالدفاتر أو حيازة النقدية).

٤- الاحتفاظ **بالشيكات غير المستعملة** في عهدة **موظف** مسئول (ليس له علاقة بتحرير الشيكات، أو توقيعها، أو الإثبات بالدفاتر).

٥- الاحتفاظ **بالشيكات الملغاة** في دفتر الشيكات بعد **التأشير** عليها بما يفيد الإلغاء.

٦- عدم استخراج **شيكات بدل فاقد** إلا بعد إتخاذ **الإجراءات** اللازمة لإيقاف صرف الشيكات المفقودة.

٧- تسليم الشيكات **الصادرة إلى قسم البريد الصادر** الذي يتولى **إرسالها** إلى الموردين أو الدائنين مقابل مطالبتهم بإرسال ايصالات تفيد استلام هذه الشيكات.

٨- تقسيم **الواجبات المتعلقة بإصدار الشيكات بين مجموعة من العاملين حيث** يعهد إلى موظف مسئول **مهمة التصريح** بإصدار الشيكات، **وموظف آخر مهمة** تحرير الشيكات، **وموظف ثالث مهمة التوقيع الأول** على الشيك (بعد مراجعة جميع المستندات المؤيدة لعملية سحب وصرف الشيك والتأشير برقم الشيك وتاريخه) **وموظف رابع في مستوى إداري أعلى تستند** إليه مهمة التوقيع الثاني على الشيكات (مع ضرورة قيامه بمراجعة أعمال صاحب التوقيع الأول قبل التوقيع الثاني).

---

[*] **يمكن أن يطبق هذا البرنامج على المدفوعات الأخرى مثل الشراء النقدي مع بعض الاختلاف البسيط.**

٩- في حالة سداد بعض **المدفوعات صغيرة القيمة للموردين والدائنين** نقداً (كموردي الأدوات الكتابية وطوابع البريد والدمغة... إلخ) يفضل أن يتم ذلك من خلال نظام السلفة المستديمة تحت إشراف موظف مسئول، على أن يتم الصرف والسداد من هذه السلفة **بأذون صرف نقدية معتمدة من** شخص آخر مسئول، ومستخرجة من دفاتر تحمل أرقاماً مسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على التسديدات للموردين:

المبدأ الأساسي في ذلك هو الفصل بين الوظائف التالية [١١] :

١- الاعتماد والترخيص بالسداد مع تحديد حدود مالية لسلطة كل مستوى يملك الترخيص.

٢- الاحتفاظ بالشيكات وإعدادها.

٣- التوقيع على الشيكات.

٤- القيد في السجلات المحاسبية.

٥- تلقى كشوف الحساب الدورية من الموردين، وكشوف حساب البنك ومراجعة ما ورد بها.

في ضوء ذلك فإن الإجراءات الرقابية على التسديدات للموردين والتي تقوم بها مجموعة من الموظفين المؤهلين والمتدربين بكفاية، يمكن أن تكون كالآتي:

(١) خضوع فواتير الشراء للمراجعة المستندية والحسابية:

يجب أن تخضع فواتير الشراء للمراجعة المستندية ومطابقتها مع باقي المستندات المؤيدة للشراء (طلب الشراء ومحضر الفحص والاستلام، وأذون الإضافة) للتحقق من أن الفاتورة صدرت عن بضاعة وصلت بالفعل ومطابقة للكمية والمواصفات، وكذلك تخضع للمراجعة الحسابية. وبعد هذه المراجعة تعتبر الفاتورة مستحقة السداد.

(٢) قسم حسابات الموردين:

يقوم أحد المسئولين بقسم حسابات الموردين **بالترخيص والتصريح بإصدار إذن سحب وصرف شيك** ويتم إصدار هذا الإذن موضحاً القيمة ومبررات الصرف، وأن رصيد المنشأة بالبنك يسمح بالصرف، ويرفق مع هذا الإذن كل المستندات المؤيدة للسداد (فاتورة الشراء، محضر الفحص والاستلام... إلخ)، ثم يحول الإذن ومرفق به المستندات المؤيدة للسداد إلى جهة إعداد وإصدار الشيكات.

(٣) إعداد وإصدار الشيكات:

حيث يتم إعداد الشيكات وتقديمها إلى السلطة المختصة للتوقيع على الشيك مرفقاً معها أذن السحب والصرف وكافة المستندات المؤيدة، ويتم مراجعة هذه المستندات قبل التوقيع على الشيكات.

---

(١١) **المرجع السابق**، ص٢٦٣.

كذلك يجب أن يتم تسجيل قيمة الشيك ورقمه ... إلخ على إذن الصرف على أن تختم كافة المستندات المؤيدة **بختم صرف** حتى لا يعاد تقديمها مرة أخرى لإثبات عملية صرف وهمية.

(٤) موظفي البريد:

يسلم الشيك للموظف المختص بتصدير الشيكات بالبريد للموردين بعد توقيعه بذلك على إذن الصرف.

(٥) قسم الحسابات:

تعاد إليه كافة المستندات المؤيدة للصرف وكذلك أذن صرف الشيك فيتم المطابقة والمراجعة، ثم يقوم موظف بالتسجيل في دفتر النقدية (التحليلي) خانة التسديدات للموردين، وآخر يقوم بالقيد في الجانب المدين من حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

ثم تقوم بعد ذلك إدارة المراجعة الداخلية بالمراجعة على عمليات السداد للموردين والتأكد من التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات السداد للموردين والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام من خلال بعض الأساليب مثل:

١- الإطلاع على عينة من المستندات المؤيدة للصرف والتأكد من التأشير عليها جميعها أو ختمها بما يفيد الصرف.

٢- مراجعة تسلسل أرقام الشيكات الصادرة من خلال الكعوب، وكذلك تسلسل صور أذون الصرف.

٣- تتبع عملية واحدة من عمليات السداد للموردين عبر نظام الرقابة الداخلية من البداية إلى النهاية للتحقق من وجود الفصل بين الوظائف المتعارضة... إلخ

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

بناء على درجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة يحدد المراجع حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية ويؤدي هذه الاختبارات كالآتي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية.

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات السداد للموردين المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً).

الدليــل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: تشمل ما يلي:

١- إجراء المراجعة الحسابية والمطابقة بين مبالغ الشيكات الواردة في كعوب الشيكات (وكشوف حساب البنك) ومستندات الصرف المؤيدة، والتأكد من صحة احتساب مبلغ الخصم النقدي .

٢- مراجعة صحة نقل وقيد مبالغ هذه المستندات بدفتر النقدية التحليلي. ووضع المبالغ في الخانات التحليلية الصحيحة.

٣- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية لصفحات دفتر النقدية ونقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٤- مراجعة نقل الأرقام إلى دفتر أستاذ مساعد الموردين (الجانب المدين)

٥- مراجعة نقل المجاميع إلى اليومية العامة والحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

الاختبار الثاني: الدقة المستندية:

الأهـداف:

١-التأكد من أن عمليات السداد للموردين المسجلة بالدفاتر وقد **سجلت بالكامل دون نقص.**

٢-التأكد من أن عمليات السداد للموردين قد سجلت **في الفترة المالية الصحيحة.**

٣-التأكد من أن عمليات السداد للموردين والمسجلة بالدفاتر **حقيقيـة ومقابـل بضـائع (أو خدمات) حصلت عليها المنشأة فعلاً.**

الدليــل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية.

الإجراءات: تشمل ما يلي:

١- مراجعة المستندات المؤيدة للصرف مع **أذن الصرف والسداد** وكعوب الشيكات للتأكد من استيفائها للشروط الشكلية والموضوعية (مثل تسلسل أرقام الإيصالات والشيكات .. إلخ).

٢- **الفحص المستندي الأمـامي** لعينة من أذون الصرف وكعوب الشيكات ← وتتبع تسجيلها في دفتر النقدية التحليلي ← وكذلك تتبع قيدها في حسابات الموردين وبطريقة صحيحة ← **ويوفر ذلك دليل على عدم إسقاط قيد بعض عمليات** السداد للموردين، وعلى سلامة التوجيه والقيد المحاسبي.

٣- مقارنة عينة من **التواريخ الواردة** في كعوب الشيكات، وأذون الصرف، مع **تواريخ القيد في دفتر** النقدية التحليلي، والتأكد من تطابق هذه التواريخ، **ووقوعها في الفترة المالية** محل المراجعة.

٤- مطابقة عينة من عمليات التسديد للموردين والمسجلة بدفتر النقدية التحليلي مع المستندات المناظرة المؤيدة للحصول على البضاعة أو الخدمة فعلاً (فواتير الشراء/ محاضر الفحص والاستلام.... إلخ)

ويوفر ذلك دليلاً على أن التسديد تم **لمورد حقيقي قام بتسليم البضاعة أو الخدمة فعلاً للشركة.**

الاختبار الثالث– اختبار المعقولية:

الهدف: التأكد من أن عمليات التسديد للموردين المسجلة بالدفاتر – معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهمها ما يلي:

١– إلقاء نظرة سريعة على جانب المدفوعات للموردين بدفتر النقدية التحليلي، أو بحسابات الموردين (جانب مدين) بدفتر الأستاذ المساعد وتحديد المبالغ الكبيرة أو الصغيرة بدرجة جوهرية وتتبعها بجمع أدلة لتأييدها أو نفي صحتها.

٢– تتبع صرف الشيكات للموردين –بعد تصديرها لهم– من حساب الشركة بالبنك وذلك بظهورها في كشف حساب البنك عن نفس الفترة أو الفترة التالية.

٣– إيجاد النسبة بين التسديدات للموردين والمشتريات الآجلة في العام الحالي ومقارنتها مع هذه النسبة في عدة فترات سابقة، وتحديد الفروق الجوهرية ودراسة أسبابها.

٣- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين)

بصفة عامة يمكن أن تتعرض الالتزامات قصيرة وطويلة الأجل للمخالفات والتلاعب بالتخفيض في قيمتها ، أو حذف بعض بنود الالتزامات، وذلك من أجل تحسين وتجميل المركز المالي وجعله يبدو بصورة أفضل من وضعه الحقيقي. وهذه الحقيقة العامة يجب أن يأخذها المراجع في الحسبان عند وضع وتنفيذ برنامج مراجعة أرصدة الدائنين والموردين.

هذا، ويمر برنامج مراجعة رصيد الدائنين والموردين الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة محل المراجعة لنفس المراحل الثلاث المتتابعة لأي برنامج آخر وهي:

المرحلة الأولى: فحص نظام الرقابة الداخلية على الموردين أو الدائنين (اختبارات الإلمام)

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام.

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية.

وبالنسبة **للمرحلة الأولى والثانية** فإن المراجع يقوم بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الدائنين والإجراءات الرقابية الموضوعة والتحقق من جودة هذا النظام، ثم يقوم بعد ذلك بالتأكد من مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

ولكننا يجب أن نلاحظ أن أرصدة الدائنين والموردين تنشأ نتيجة عمليات الشراء الآجل والذي تسجل في الجانب الدائن من حسابات الدائنين، ونتيجة عمليات السداد للدائنين والتي تسجل في الجانب المدين من حسابات الدائنين، ومن ثم **فإن عناصر الرقابة على أرصدة الدائنين تتداخل مع عناصر الرقابة على المشتريات الآجلة، وعناصر الرقابة على التسديدات للدائنين.**

كما أن المراجع الخارجي يكون قد راجع العمليات المنتجة لأرصدة الدائنين (المشتريات الآجلة، والتسديدات للدائنين) أثناء برامج مراجعة المشتريات الآجلة والتسديدات للدائنين. ولا يعني ذلك أن المراجع لا يراجع أرصدة الدائنين **ولكن يعني ذلك أمرين :**

- أن الرقابة الداخلية على الدائنين تشتق أساساً من الرقابة على عمليات الدائنين (الرقابة على المشتريات الآجلة والمدفوعات للدائنين).
- أنه يمكن للمراجع تخفيض حجم عينة مراجعة أرصدة الدائنين.

هذا ويمكن تدعيم الرقابة الداخلية على الدائنين (بالإضافة للرقابة على المشتريات الآجلة والتسديدات للدائنين) ببعض الأمور التالية:

١- يجب أن يقوم مسئول إجراء المقارنات الدورية والمطابقات بين رصيد حساب/ إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام وبين مجموع أرصدة الدائنين الجزئية الظاهرة في حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد.

٢- يجب فحص كشوف الحسابات الدورية الواردة في نهاية كل فترة من الدائنين والموردين ومطابقة ما ورد بها مع أرصدة حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد والتحري عن أسباب أي اختلافات، على أن تتم عملية الفحص والمطابقة بواسطة موظف آخر خلاف الموظف المسئول عن القيد بحسابات الدائنين.

أما بالنسبة **للمرحلة الثالثة والمتعلقة بأداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية** لأرصدة الدائنين فإنها تشمل الآتي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية.

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لرصيد إجمالي الدائنين في تاريخ الميزانية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- التحقق من صحة النقل للرصيد الافتتاحي للدائنين من نهاية الفترة المالية السابقة إلى أول الفترة الحالية.

٢- يطلب المراجع من المنشأة إعداد كشف تفصيلي بأرصدة حسابات الموردين في تاريخ الميزانية.

٣- مطابقة المبالغ التفصيلية الواردة في الكشف مع مبالغ أرصدة حسابات الدائنين الواردة بدفتر الأستاذ مساعد الدائنين، والتأكد كذلك من احتواء الكشف لجميع حسابات الدائنين.

٤- مطابقة إجمالي المبلغ الواردة بالكشف مع حساب إجمالي الدائنين أو الموردين في دفتر الأستاذ.

٥- المراجعة الحسابية لعينة من عمليات الشراء الآجل، والتسديدات للدائنين وخاصة التي تتم في أواخر الفترة المالية سواء في مرحلة إعداد المستندات أو النقل والإثبات في الدفاتر المحاسبية المختلفة.

الاختبار الثاني: اختبارات الدقة المستندية والإقرارات والشهادات:

الهدف: التأكد من أن جميع الالتزامات تجاه الدائنين قد أثبتت بالدفاتر وبقيمتها الحقيقية دون تخفيض (أو مغالاة).

الأدلة: المستندات والسجلات والإقرارات الكتابية من الموردين، وشهادات الإدارة.

الأساليب: المراجعة المستندية، والمصادقات، والمكاتبات.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- **الفحص المستندي للخلف** : حيث يقوم المراجع باختيار عينة من أرصدة حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد للعملاء ورجوعاً إلى الخلف يتأكد من وجود مستندات الشراء الصحيحة التي تؤيد صحة عمليات الشراء منهم والحصول فعلاً على الخدمة أو السلعة، ومستندات السداد الصحيحة التي تؤيد التسديدات لهم هذا **التتبع يوفر دليل يؤكد حدية لأرصدة** الدائنين من ناحية لأنها نشأت مقابل خدمات وسلع قدمت فعلاً للمنشأة، كما يوفر **دليل على عدم حذف** بعض الالتزامات المستحقة للدائنين من الإثبات بالدفاتر.

٢- يمكن وليس واجباً- أن يتم إرسال مصادقات عمياء إلى الموردين الأساسيين يطلب منهم تحديد أرصدة حساباتهم المستحقة على المنشأة في تاريخ الميزانية ويتم فحص الردود والإقرارات الواردة منهم والتحري عن أسباب أي اختلافات إن وجدت **وهذا يوفر دليلاً على صحة المبالغ المستحقة للدائنين**، وأن الدائنين لهم وجود فعلي مما يعني **عدم وجود التزامات وهمية بأرصدة الدائنين.**

٣- يتم إرسال مكاتبة من المراجع إلى الإدارة يطلب منها الحصول على إقرار وشهادة معتمدة منها تؤكد فيها إثبات جميع الالتزامات المستحقة للموردين بالدفاتر وعدم وجود التزامات أخرى للموردين غير ظاهرة في الميزانية في تاريخ نهاية الفترة المالية.

<u>الاختبار الثالث: اختبار المعقولية:</u>

الهدف: التحقق من أرصدة الدائنين المسجلة في تاريخ الميزانية معقولة.

الدليل: الارتباطات والمقارنات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص التحليلي والانتقادي.

الإجراءات : من أهمها ما يلي:

١- إلقاء نظرة فاحصة على أرصدة حسابات الموردين في نهاية الفترة الظاهرة بدفتر أستاذ مساعد الدائنين، وتحديد الأرصدة الشاذة بشكل غير عادي وتتبعها بجمع أدلة لتأكيد صحة هذه الأرصدة أو نفي الصحة عنها.

٢- تتبع المراجع التسديدات والمدفوعات النقدية التي تتم على أرصدة الموردين في أوائل الفترة المالية التالية، والربط بينها وبين مبالغ أرصدة الدائنين الظاهرة بكشف الدائنين والميزانية في نهاية الفترة محل المراجعة فقد يوفر ذلك دليلاً على جدية الدين وصحة إثباته بالدفاتر واكتشاف أي مطلوبات لم تسجل.

٣- دراسة أرصدة الدائنين في سلسلة زمنية لعدة سنوات، وتتبع التطور الطبيعي في هذه السلسلة والأمور الشاذة والتحري عنها.

٤- احتساب بعض النسب المالية مثل نسب المشتريات إلى الموردين، ونسب الموردين إلى الخصوم المتداولة، ومقارنة هذه النسب بنسب العام الماضي أو النسب في المنشآت المماثلة، والتحقق من مدى معقوليتها.

٥- توجيه عناية خاصة بفحص الحسابات المدينة في أرصدة الدائنين ومعرفة أسباب المديونية فقد يكشف ذلك عن وجود خطأ في إثبات التزام معين.

الاختبار الرابع: العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من صحة وكفاية العرض والإفصاح عن رصيد الدائنين في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمعايير المحاسبة ومتطلبات القوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي مع متطلبات المعايير والقوانين.

الإجراءات: يراعي المراجع أن يكون العرض والإفصاح قد راعى ما يلي:

أ- يجب **إظهار المفردات التالية كبنود** مستقلة في الخصوم المتداولة:

- الحسابات المستحقة للدائنين التجاريين.
- الحسابات المستحقة إلى الشركة القابضة والشركات التابعة.
- الحسابات المستحقة لأعضاء مجالس الإدارة أو المديرين أو الموظفين والعاملين.

٢- لا يجوز **إجراء المقاصة بين** الأصول والخصوم والأرصدة المدينة في حسابات الدائنين إذا كانت قيمتها جوهرية يجب إظهارها مع بند المدينين بالميزانية.

٣- بالنسبة للخصوم التي لها رهن على الأصول يجب إظهارها كمفردة مستقلة كما يفضل الإشارة أو تعيين الأصل المرهون.

الفصل الرابع
برامج مراجعة أرصدة المخزون والنقدية
Audit Programs for Palances of Cash and Inventory

١- برنامج مراجعة أرصدة المخزون السلعي
(بضاعة آخر المدة)

المخزون هو أصل:-

أ)محتفظ به بغرض البيع ضمن النشاط العادي للمنشأة .

أوب)في مرحلة الإنتاج ليصبح قابلاً للبيع.

أو ج)في شكل مواد خام أو مهمات تستخدم في مراحل الإنتاج أو في تقديم الخدمات. [أنظر معيار ٢ المعدل "المخزون" الصادر عن الهيئة العامة لسوق المال فقرة (٦)]

تنبع أهمية رقابة ومراجعة المخزون السلعي إلى العديد من العوامل منها:

- زيادة حجم الأموال المستثمرة في المخزون السلعي، فالمخزون السلعي عادة ما يمثل أكبر بنود الأصول المتداولة في المشروع.
- أنه من أكثر بنود الأصول تعرضاً للتلاعب والاختلاس والسرقة (بعد النقدية)
- أن قيمة مخزون آخر المدة –وطرق التقييم – لها تأثير على تكلفة المبيعات ونتائج أعمال المشروع ومركزه المالي.

والمخزون السلعي (بضاعة آخر المدة) يضم أنواعاً عديدة تشمل: [١٢]

"بنود المخزون من البضائع المشتراة والمحتفظ بها بغرض إعادة بيعها بما في ذلك على – سبيل المثال- البضاعة المشتراة بواسطة تاجر التجزئة أو الأراضي والعقارات الأخرى المحتفظ بها بغرض إعادة بيعها. وتشمل بنود المخزون أيضاً المنتجات التامة، أو في مراحل الإنتاج، وكذلك المواد الخام والمهمات المجهزة للاستخدام في مراحل الإنتاج. وفي حالة المنشآت التي تقدم خدمات يشمل المخزون تكاليف الخدمة التي لم يتحقق الإيراد المتعلق بها من وجهة نظر المنشأة التي تقدم الخدمة" (معيار المخزون المعدل فقرة ٨).

هذا، وبرنامج مراجعة المخزون السلعي (بضاعة أخر المدة) يمر بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي والإجراءات الرقابية الموضوعة وذلك بالأساليب المختلفة لجمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء، وخرائط التدفق... إلخ للتأكد من جودة تصميم هذا النظام وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

([١٢]) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص٢٧٨.

عند دراسة المراجع لنظام الرقابة على المخزون السلعي يجب ألا تكون النظرة قاصرة على الإجراءات الرقابية على المخازن وأعمال التخزين، وإنما يجب أن تمتد إلى ما قبل التخزين وما بعده، **ونقصد بذلك حركة البضاعة من مشتريات تدخل إلى المخازن**، وحركة خروج البضاعة من المخازن إلى أقسام الإنتاج أو البيع.

وسوف نكتفي ببيان العناصر والأحكام الأساسية التي يجب توافرها في التصميم الجيد والسليم لنظام الرقابة الداخلية للمخزون السلعي. يحدد البعض هذه العناصر في الآتي [١٣]

١- **إجراءات وقواعد عامة:** تشمل تهيئة مكان التخزين/ والحراسة الكافية على المخازن/ الوقاية والتأمين ضد أخطار الحريق والسرقة، وضد خيانة الأمانة/ وجود نظام لتحديد الحد الأدنى والحد الأقصى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف/ إمدد المخازن بالمعدات ووسائل التخزين المتطورة/ ترتيب الأصناف بطريقة مناسبة وبما يسهل عمليات الوصول إلى المخزون لصرفه أو جرده.

٢- **وجود تنظيم إداري سليم للمخازن:** ويشمل ذلك تحديد الوظائف الرئيسية التي تتداول المخزون وتتعامل منه وتحديد اختصاصاتها، والفصل بين الواجبات المتعارضة بحيث لا يكون لموظفي المخازن علاقة بالحسابات ولا بإتمام عملية البيع أو الشراء أو فحص الأصناف أو استلامها أو تسليمها. كذلك يشمل وجود التقارير المتعلقة ببيان حركة المخازن وحالتها والتي ترفع إلى المستويات الإدارية المختلفة، وكذلك تقارير عن نتائج الجرد الدوري وما يوجد من اختلافات بين نتائج الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية.

٣- **وجود تنظيم محاسبي ودفتري سليم للمخازن:**هذا التنظيم يحدد بشكل سليم متى تتم إعادة الطلب أو ما هو حجم ما يتم طلبه، كما أن هذا التنظيم يمكن من تحقيق المساءلة والمحاسبة عن الكميات المستلمة، ويوضح تكلفة المخزون بالنسبة للوحدة والإجمالي، ويوضح أيضاً أرصدة المخزون الحاضرة والكميات التي تم استعمالها وتكلفتها.

ويجب أن تشمل المجموعة الدفترية على الأقل ما يلي:

أ- **بطاقة الصنف:** تمسك بالكميات فقط بإدارة المخازن [توضح اسم الصنف، الحد الأدنى، الحد الأقصى، نقطة إعادة الطلب]، وتسجل فيها حركة الوارد والمنصرف من الصنف واستخراج الرصيد الدفتري أولاً بأول.

ب- **دفتر الصنف:** يمسك بالكميات فقط بإدارة المخازن وهو صورة طبق الأصل من بطاقات الأصناف وتسجل به حركة الوارد والصادر **والرصيد** الدفتري أولاً بأول ويسجل فيه من واقع مستندات الاستلام والصرف).

---

(١٣) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص ص ٢٩٠ –٢٩٥.

ج- **دفتر تكاليف الصنف** (دفتر أستاذ مساعد المخازن): يمسك هذا الدفتر بواسطة قسم حسابات المخازن، وهو يحوي نفس البيانات التي يحتويها دفتر الصنف ولكن يمسك بالكمية والقيمة معاً، ويمكن عن طريق المقارنة بين هذين الدفترين **تحقيق الرقابة المحاسبية** على الأصناف المخزونة.

د-**مجموعة مستندية:** تثبت **عمليات** ورود وخروج البضائع مثل أذون الإضافة، وأذون خروج أو صرف البضاعة ... إلخ.

٤- **توافر الإجراءات السليمة للاستلام والصرف.**

٥- **توافر الإجراءات السليمة للتحقق من وجود المخزون:** يتم التحقق من وجود المخزون السلعي **عن طريق الجرد الفعلي** لمفردات المخزون والخطوة الأولى لضمان الرقابة الداخلية على الجرد الفعلي هي اختيار شخص مسئول يتولى أعمال التخطيط والإشراف على الجرد لديه الإلمام الكافي بكافة أعمال المنشأة وقد يكون هو المراقب المالي، كذلك يجب وضع التعليمات الكتابية عن الإجراءات التي تسند لكل شخص من الأشخاص الذين يشتركون في القيام بالجرد.

بالإضافة إلى إجراءات أخرى مثل:

أ- يجب إخلاء أقسام الاستلام والتسليم من كافة الأصناف قبل بداية الجرد.

ب- يجب بعد جرد بعض الأصناف أن تبعد عن مكان الجرد أو تعزل عنه حتى لا تدخل مرة أخرى ضمن الجرد.

ج- سلع الأمانة، والسلعة التالفة والمتقاومة يجب عدم إدخالها ضمن الجرد ويجب وضع العلامات عليها حتى لا تختلط بالعناصر الأخرى.

د- يجب أن يتم جرد **الأصناف مرتين** بواسطة لجنتين مختلفتين على ألا تعلم اللجنة الثانية بنتيجة جرد اللجنة الأولى، وتتم المقارنة بين نتائج جرد كل من اللجنتين.

هـ- **إعداد بطاقات مرقمة ومسلسلة** توضح نتيجة جرد كل مفردة، ثم تفرغ هذه البطاقات في كشوف الجرد مما يسهل عملية تسعير المخزون واستخراج إجمالياته.

كذلك يرى البعض أن أحكام الرقابة الداخلية السليمة على المخازن وما تحويه من مخزون سلعي تشمل ما يلي: [١٤]

---

(١٤) يمكن الرجوع إلى:

أ-د. تحسين الشاذلي، **أصول المراجعة**، ٢٠٠٠-٢٠٠٢، ص ص ٢٥٧-٢٥٨.

ب-د. محمد متولي الجمل، عبد المنعم محمود عبد المنعم "**المراجعة، الإطار النظري والمجال التطبيقي**"، دار النهضة العربية، ١٩٧٩، ص ص ٢٠٣-٢٠٦.

١-تحديد مسئوليات **واختصاصات أمناء المخازن** تحديداً واضحاً بحيث **يكون أمين المخزن مسئولاً عن:**

(أ)استلام البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها وتقرير صلاحيتها.

(ب)ترتيب البضائع في الأماكن المخصصة لها بطريقة منظمة يسهل معها الوصول إليها عند الحاجة والمحافظة عليها من التلف بسبب الإهمال في التخزين أو العوامل الجوية.

(ج)إمساك سجلات أو كروت صنف يسجل بها الوارد والصادر والرصيد عقب كل عملية استلام أو صرف بضائع أو مواد.

(د)لفت نظر المختصين كلما قارب أحد الأصناف الموجودة بالمخزن على الحد الأدنى المقرر له.

٢- **الفصل التام بين اختصاصات أمناء المخازن وبين الاختصاصات الأخرى** التي تتعارض مع طبيعة عملهم، فيجب ألا يكون لأمناء المخازن أية علاقة بأعمال المشتريات والمبيعات أو القيد بالحسابات المالية أو حسابات التكاليف. كما يجب ألا يكون لأمناء المخازن أية علاقة بموردي أو عملاء المنشأة التي يعملون بها أو الإتصال بهم لأي سبب من الأسباب.

٣- **التأمين على أمناء المخازن ضد خيانة** الأمانة بمبالغ تتناسب مع ما في عهدتهم من بضائع أو مهمات.

٤- **التأمين على البضائع والمهمات الموجودة** بالمخازن ضد الأخطار المختلفة بمبالغ تتناسب مع قيمة هذه البضائع والمهمات.

٥- **وضع نظام مستندي سليم** يكفل توافر مستند معتمد من شخص مسئول يؤيد كل عملية صادرة من أو واردة إلى المخازن.

٦- **استخدام كروت أو بطاقات الصنف** التي تكفل استخراج رصيد كل صنف عقب كل عملية إضافة أو خصم [بالكميات فقط].

٧- **القيام بجرد فعلي مفاجئ** لما بعهدة أمناء المخازن من بضائع أو مهمات، على أن يقوم بهذا الجرد لجنة مستقلة تماماً عن إدارة المخازن أو حساباتها ومقارنة نتائج هذا الجرد بالأرصدة الموضحة ببطاقات الأصناف.

٨- **إجراء المقارنات الدورية بين أرصدة الأصناف** الموضحة بكروت أو بطاقات الصنف وبين حساب مراقبة الصنف (أستاذ المخازن) بإدارة الحسابات.

٩- **اعتماد التسويات اللازمة** بين نتائج الجرد العملي (الفعلي) وبين أرصدة بطاقات الأصناف أو حسابات المخازن من موظف مسئول.

وهكذا يتعين في نظام الرقابة السليم على المخزون بأنواعه المختلفة **ضرورة الفصل الواضح** بين المسئوليات الوظيفية المتعلقة **بالاستلام، والتخزين، الصرف، التشغيل، الشحن، الإثبات في الدفاتر المحاسبية.**

<u>المرحلة الثانية: تنفيذ اختبارات الالتزام:</u>

عندما يجد المراجع الخارجي أن نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة بالعديد من الأساليب السابق الإشارة إليها.

<u>المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:</u>

بناء على نتائج اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة للمخزون السلعي **وكذلك نتائج اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية على عمليات الشراء والإنتاج والبيع**، يقوم المراجع الخارجي بتحديد حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية، وينفذ هذه الاختبارات كالآتي:

<u>الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية والمستندية:</u>

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية والمستندية لأرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: الدقة الحسابية والمستندية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية والمستندية.

الإجراءات : من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- **مطابقة أرقام الأرصدة الافتتاحية** لأنواع المخزون السلعي في بداية الفترة الحالية مع الأرصدة النهائية لها في نهاية الفترة المالية السابقة.

٢- **المراجعة الحسابية لكشوف وقوائم الجرد ويشمل:**

أ- مراجعة عينة من عمليات ضرب الكميات في الأسعار من كل صنف من أصناف المخزون السلعي.

ب- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية لكل صفحة من الكشوف والقوائم، وصحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٣- **المراجعة الحسابية للسجلات المخزنية** (بطاقات الأصناف- دفتر الأصناف- أستاذ مساعد الأصناف) ويشتمل ذلك مراجعة عمليات الجمع والطرح واستخراج الرصيد سواء بالكمية أو بالقيمة.

٤- **إجراء المقارنات والمطابقات الحسابية (بالكميات والقيم) مثل:**

أ- مطابقة مجاميع قوائم الجرد لكل صنف (بالكمية والقيمة) مع أرصدة حسابات الأصناف بدفتر أستاذ مساعد المخازن (بالكمية والقيمة).

ب- مطابقة أرصدة حسابات الأصناف بدفتر أستاذ مساعد المخازن مع أرصدة حسابات المخازن بالأستاذ العام، ثم مطابقة أرصدة حسابات المخازن بالأستاذ العام مع الأرصدة الظاهرة بالميزانية.

٥- **التحقق من اعتماد قوائم الجرد** بتوقيعها من أعضاء لجنة الجرد، واعتمادها من رئيس لجنة الجرد والمسئولين بالمنشأة.

٦- **مراجعة عينة من عمليات المخازن مستندياً** (الوارد والمنصرف) للتأكد من سلامة المستندات المؤيدة وتسلسلها واعتمادها، ومطابقتها مع ما هو مسجل ببطاقات الأصناف، وسجل البضاعة الواردة والصادرة، ودفتر حسابات المخازن.

٧- **مراجعة عينة من عمليات الشراء والبيع** التي تمت في الشهر الأخيرة من الفترة المالية خاصة قبل تاريخ الإقفال. والتأكد من وجود المستندات المؤيدة لها، وصحة تسجيلها بالدفاتر، وأنها معاملات حقيقية (كما سبق البيان في برامج مراجعة المشتريات والمبيعات) وتسجيلها بالفترة الصحيحة.

<u>الاختبار الثاني: اختبار الوجود الفعلي:</u>

الهدف: التأكد من الوجود الفعلي لأرصدة المخزون في تاريخ الميزانية.

الدليل: الوجود الفعلي / الإقرارات المكتوبة والشهادات.

الأسلوب: الجرد العملي/ المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

المراجع ليس مسئولاً عن القيام بعمليات جرد وتقويم المخزون السلعي، وإنما تقع هذه المسئولية على عاتق إدارة المنشأة، ودور المراجع هو التحقق من أن عمليات الجرد والتقييم قد تمت وفقاً للقواعد والأصول المرعية، ووفقاً لمبادئ وقواعد المحاسبة المتعارف عليها.

في ضوء ذلك يجب على المراجع القيام بالإجراءات التالية:

١- **فحص الخطة التي أعدتها الإدارة للجرد** وما بها من تعليمات مكتوبة وإجراءات **وذلك للتأكد من كفايتها** في القيام بالجرد الكامل لجميع أصناف وأنواع المخزون السلعي بطريقة محكمة تخضع لرقابة فعالة، **وقد يستدعى الأمر اشتراك المراجع** مع الإدارة في وضع خطة وترتيبات الجرد.

٢- **حضور وملاحظة المراجع أو أحد مندوبيه عملية الجرد:** تقوم لجنة الجرد المشكلة من موظفي المنشأة بالجرد الفعلي/ أصناف المخزون السلعي ومن المفضل حضور المراجع أو

أحد مندوبيه لملاحظة عملية الجرد **والتأكد** من إتباع لجنة الجرد للخطة والتعليمات والإجراءات المحددة للجرد.

٣- **الفحص الاختباري والجرد الفعلي لبعض أصناف المخزون** التي تكون للمراجع أو مساعديه دراية بها (للتأكد من الكمية/ والنوع/ والحالة التي عليها) ومطابقة نتيجة الجرد الذي قام به بنفسه (بالكميات) مع ما هو وارد بقوائم الجرد ودفاتر المخازن التي أعدها موظفي المنشأة – وللمراجع حق الاستعانة بالخبراء والفنيين.

٤- **التأكد من أن قوائم الجرد لا تتضمن سوى أصناف** المخزون السلعي التي تتعامل فيها المنشأة، وأنه لم يدرج بها أية عناصر من الأصول الثابتة كالعدد والألات الصغيرة، أو بضاعة الأمانة للغير.

٥- **إرسال مصادقات إلى الجهات التي لديها مخزون ملك للمنشأة** (مثل مخازن الاستيداع) والحصول على شهادة أو قرارات كتابية منهم تفيد وجود هذا المخزن لديهم وملكية المنشأة له، وأية حقوق لهذه الجهات على المخزون.

٦- **الحصول على شهادة من إدارة المنشأة** –شهادة المخزون– تؤكد فيها سلامة إجراءات جرد المخزون، ووجوده، وملكية المنشأة له في تاريخ الميزانية.

٧- يمكن للمراجع أن يدون في أوراقه الرقم المسلسل لآخر مستند استلام بضائع، وآخر مستند شحن بضائع قبل القيام بعملية الجرد بحيث يمكن فيما بعد التأكد من صحة عمليات الفصل بين حسابات السنوات المالية المختلفة.

الاختبار الثالث: اختبار الملكية:

الهدف: التأكد من ملكية الشركة للمخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات– الإقرارات والشهادات.

الأسلوب: الفحص المستندي– المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات التالية:

ويتحقق المراجع من الملكية لو تحقق من سلامة ما يلي: (١٥)

١- أن كافة الأصناف التي تتضمنها المخزون قد سبق تسجيلها كمشتريات ووردت فعلاً لمخازن المنشأة.

٢- أن الأصناف التي يتضمنها المخزون لا تمثل بضاعة سبق تسجيلها كمبيعات ولها محاضر فحص واستلام وأقر العميل باستلامها ولكن لم تسلم للعملاء بعد.

٣- أن المخزون السلعي لا يتضمن أية بضاعة ليست مملوكة بالفعل للمنشأة مثل بضاعة الأمانة.

---

(١٥) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق** ، ص٣٩١.

من أهم الإجراءات ما يلي:

(١)**المراجعة والفحص الاختباري لبعض فواتير الشراء** المثبتة قبل وبعد تاريخ انتهاء الفترة المالية (أي حول تاريخ الإقفال) ←—— ومقارنة تواريخ إثباتها في يومية المشتريات مع تواريخ محاضر الفحص والاستلام وأذون الإضافة وسجلات المخازن (بضاعة واردة) وذلك للتأكد من أن البضاعة التي اشتريت ودخلت ضمن المخزون السلعي آخر الفترة (بقوائم الجرد) قد سجلت كمشتريات في الفترة الحالية.

(٢)**المراجعة والفحص الاختباري لبعض فواتير البيع المثبتة قبل وبعد** تاريخ انتهاء الفترة الحالية (أي حول تاريخ الإقفال) ←—— ومقارنة تواريخ إثباتها في يومية المبيعات مع تواريخ أذون الصرف من المخازن، ومحاضر الشحن والتسليم وسجلات المخازن (بضاعة صادرة) وذلك للتأكد من أن البضاعة التي بيعت وسجلت كمبيعات في الفترة الحالية قد سلمت للعملاء ولم تدخل ضمن قوائم جرد المخزون السلعي.

(٣)**فحص قوائم الجرد** للتأكد من عدم دخول بضاعة الأمانة للغير بها ضمن رصيد المخزون السلعي.

(٤)الحصول على إقرارات كتابية أو شهادات من الغير بما لديهم من بضائع مملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية.

(٥)الحصول على شهادة من الإدارة تفيد ملكية المنشأة لكافة عناصر المخزون الظاهر رصيده بالميزانية.

(٦)التحقق من عدم وجود أي رهن أو أي حجز تحفظي على المخزون السلعي لصالح إحدى الجهات.

<u>الاختبار الرابع: اختبار سلامة التقييم</u>

الهدف: التأكد من سلامة تقويم أرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات/الشهادات وأدلة أخرى.

الأسلوب: المراجعة المستندية/ المصادقات والمكاتبات.

الإجـراءات:

إن المراجع الخارجي ليس مسئول ولا يدخل في اختصاصه القيام بعمليات تقويم وتسعير المخزون السلعي فهذه المسئولية **تقع على عاتق إدارة المنشأة**. ودور المراجع هو التحقق من المخزون قد تم تقويمه وتسعيره من قبل الإدارة– طبقاً للمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، والثبات على هذه المبادئ والأسس من فترة لأخرى، وفي حالة وجود انحراف عن هذه المبادئ والأسس ليس – له ما يبرره– عليه أن يلفت نظر الإدارة لتصحيحه، وإن لم تأخذ برأيه يشير إلى ذلك صراحة في تقريره.

ولكن ما هو المبدأ المتعارف عليه بين المحاسبين والمراجعين في تقويم وتسعير مخزون آخر المدة في تاريخ الميزانية؟

هذا المبدأ هو مبدأ "التكلفة أو السوق أيهما أقل" (*)

ورغم بساطة هذا المبدأ من الناحية النظرية فإن العديد من المشاكل والاختلافات بين المحاسبين والمراجعين تحيط بكيفية تطبيقه في الواقع العملي وذلك كما يلي:

أولاً: المشاكل والإختلافات بين المحاسبين بالنسبة للتكلفة:

قد يكون المقصود بالتكلفة أحد أمرين هما التكلفة الفعلية أوالتكلفة المعيارية والنمطية .

١- التكلفة الفعلية أو التاريخية: ولها العديد من المشاكل مثل:

١/١ بالنسبة للعناصر التي تدخل في مكونات التكلفة:

أ- **بالنسبة للبضاعة المشتراة بغرض البيع** فإن التكلفة تتضمن ثمن الشراء الفعلي الوارد بالفاتورة مضافاً إليه المصروفات المباشرة الأخرى مثل مصاريف النقل للداخلي، والتأمين وعمولة الشراء والرسوم الجمركية، وقد يرى البعض أن يضاف إليها نصيبها من المصروفات غير المباشرة مثل تكاليف التخزين، وقد يرى البعض الآخر أن يضاف إلى تكلفة المخزون السابقة نصيبها من التكاليف الإدارية والتمويلية العامة . إن إتباع أي رأي من هذه الآراء سوف **يترتب عليه رقم تكلفة يختلف عن الرأي** أو الآراء الأخرى.

ب- **بالنسبة للبضاعة المصنعة داخل** المنشأة توجد عدة نظريات **لتحديد** التكلفة هي نظرية التكلفة الفعلية، ونظرية التكلفة المتغيرة، ونظرية التكلفة المباشرة، ونظرية الطاقة المستغلة. وإتباع أي نظرية من هذه النظريات من شأنه **أن يؤدي إلى أرقام مختلفة للمخزون** عن باقي النظريات.

٢/١ اختيار سعر التكلفة التاريخي:

تنشأ هذه المشكلة نتيجة عدم القدرة على تمييز وحدات المخزون سواء كان بضائع جاهزة أو منتجات تامة أو مواد خام ...إلخ وتحديد ومعرفة تكلفة كل وحدة منها على حدة منها، ولذلك ظهرت العديد من الطرق لتسعير المنصرف من المخازن (للإنتاج أو البيع) لحل هذه المشكلة وبالطبع تؤثر الطريقة المتبعة من هذه الطرق على تسعير المخزون السلعي الباقي بالمخازن في آخر الفترة وهذه الطرق هي:

١- طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً (Fifo).

٢- طريقة الوارد أخيراً يصرف أولاً (Lifo).

(*) هناك بعض الحالات التي يجوز فيها الخروج عن هذا المبدأ والتقييم بسعر السوق، كما في حالة المنشآت التي يسمح طبيعة نشاطها بتطبيق أساس يحقق الإيراد للإنتاج مثل شركات المقاولات، أو المشروعات ذات الطلب المستمر على منتجاتها، والشركات التي تتعرض أصولها للزيادة الطبيعية.

٣- طريقة الأعلى سعراً يصرف أولاً (Hifo).

٤- طريقة التالي في الأول (Nifo).

٥- طرق المتوسطات وتشمل:

١/٥ المتوسط الحسابي البسيط.

٢/٥ المتوسط المرجح (بالكميات)

٣/٥ المتوسط المتحرك.

٤/٥ المتوسط الزمني المؤجل.

٦- طريقة المخزون الثابت.

ولا شك أن إتباع أي طريقة من هذه الطرق **سوف ينتج عنه اختلاف في رقم تكلفة** المخزون السلعي آخر الفترة عما لو تم إتباع أي الطرق الأخرى.

٢- **التكلفة المعيارية أو النمطية:** ويقصد بها استخدام التكلفة المحددة مقدماً، أو التكلفة المعيارية المعدة بناء على دراسات فنية واقتصادية لظروف الماضي وما سيكون عليه المستقبل في تسعير المخزون السلعي.

ثانياً: المشاكل والاختلافات بالنسبة لسعر السوق:

توجد عدة مفاهيم أو نظريات للمقصود بسعر السوق وتفسيره وهي:

المفهوم الأول: القيمة الاستبدالية المتوقعة (أو سعر الإحلال المتوقع):

ويقصد بها الثمن المتوقع دفعه لشراء بضائع جديدة مماثلة لإحلالها محل البضاعة الباقية بالمخازن وذلك في تاريخ الإحلال المتوقع مستقبلاً وقت الحاجة إليها.

المفهوم الثاني: القيمة الاستبدالية الجارية أو الحاضرة (سعر الإحلال الجاري):

ويقصد بها الثمن المدفوع لشراء بضائع مماثلة للموجود بالمخازن في تاريخ الجرد والميزانية.

المفهوم الثالث: صافي القيمة البيعية (صافي القيمة الممكن تحقيقها):

ويقصد بها صافي ما ينتظر أن تحصل عليه المنشأة من بيعها للبضاعة الباقية بالمخازن في تاريخ الميزانية (وتحسب بسعر البيع المتوقع للبضاعة الباقية في تاريخ الميزانية مخصوماً منها تكاليف البيع والتوزيع المتوقعة).

ولا شك أن اختيار أي مفهوم أو نظرية من هذه النظريات **لتحديد المقصود بسعر السوق** بسعر سوف **يؤثر في قيمة مخزون آخر المدة عما لو تم اختيار مفهوم أو نظرية أخرى.**

ثالثاً: المشكلة في كيفية تطبيق المبدأ ذاته:

والتساؤل هنا هل يطبق مبدأ التكلفة أو السوق أيهما أقل على مخزون آخر المدة كله كوحدة واحدة، أم يطبق على كل نوع من أنواع المخزون كل على حدة أم يتم تقسيم المخزون إلى مجموعات ويطبق على كل مجموعة على حدة.

فبعض المحاسبين يرى أن يقوم كل صنف من أصناف المخزون الموجودة في تاريخ الجرد بأقل السعرين وبذلك يكون السعر الأقل لبعض الأصناف هو السوق، والسعر الأقل للبعض الآخر هو التكلفة، ويكون المجموع النهائي لقوائم الجرد ممثلا لأقل تقويم للبضاعة الباقية. بينما يرى البعض الآخر من المحاسبين ضرورة تقويم كل صنف مرتين بالقوائم مرة بسعر التكلفة ومرة أخرى بسعر السوق، وتكون جملة المجموع النهائي الأقل في قوائم الجرد هي الممثلة لقيم البضاعة الباقية بالمخازن.

ولا شك أن هذا الاختلاف بين المحاسبينيؤدي إلى اختلاف في قيمة المخزون، **ولكن الأفضل والأكثر منطقية هو تطبيق مبدأ التكلفة أو السوق أيهما أقل على كل صنف أو نوع من أنواع المخزون على حدة.**

والمثال التالي يوضح تأثير هذا الاختلاف:

الصنف أو النوع	سعر السوق	سعر التكلفة	السعر الأقل لكل نوع على حدة
أ	٨٠٠٠٠	٧٠٠٠٠	٧٠٠٠٠
ب	٣٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٥٠٠٠
ج	٥٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٥٠٠٠٠
المجموع	١٦٠٠٠٠	١٥٥٠٠٠	١٤٥٠٠٠

ويتضح من هذا الجدول أنه لو تم تطبيق المبدأ كل نوع من أنواع المخزون على حدة تصبح قيمة المخزون ١٤٥٠٠٠جنيه، ولو تم تطبيقه على كل الأنواع كوحدة واحدة فإن قيمته سوف تصبح ١٥٥٠٠٠ جنيه.

وبصدد قياس وتقييم المخزون السلعي آخر المدة فقد أوضح المعيار المحاسبي المصري رقم (٢) المعدل الخاص بالمخزون ما يلي:

١- تقاس قيمة المخزون على أساس التكلفة أو صافي القيمة البيعية أيهما أقل (معيار المخزون فقرة ٩).
٢- قد تستخدم أساليب لقياس تكلفة المخزون مثل التكاليف المعيارية أو التجزئة بسهولتها إذا كان استخدامها يسفر عن نتائج قريبة من التكلف الفعلية (فقرة ٢١).
٣- تستخدم طريقة سعر التجزئة في المنشآت التي تمارس نشاط تجارة التجزئة لقياس تكلفة المخزون الذي يتكون من بنود كثيرة العدد، وسريعة التغير، وذات هامش ربح متساو، والتي لا يمكن من الناحية العملية استخدام طرق أخرى لقياس تكلفتها.

وتحدد التكلفة وفقاً لسعر التجزئة على أساس تخفيض القيمة البيعية للمخزون بنسبة هامش ربح ملائمة (فقرة ٢٢)

٤- يتم تحميل بنود المخزون المحددة بذاتها والمنتجات والخدمات **التي يمكن فصلها**، ويتم ربطها بمشروعات معينة بعناصر التكاليف **الخاصة بكل منها على حدة**. إلا أن هذه المعالجة تكون غير مناسبة عندما يكون هناك عدد ضخم من بنود المخزون التي يمكن أن تحل محل بعضها البعض عادة. (فقرة ٢٣، ٢٤).

وفي مثل هذه الحالات- التي لا يمكن فيها تحديد وفصل المخزون- يجب استخدام طريقة الوارد أولاً **يصرف أولاً أو طريقة المتوسط** المرجح للتكلفة عند تحديد تكلفة المخزون. (فقرة ٢٥).

٥- صافي القيمة البيعية هي السعر التقديري للبيع من خلال النشاط العادي ناقصة للتكاليف التقديرية للإتمام، وكذلك أية تكلفة أخرى تستلزمها إتمام عملية البيع. (فقرة ٦).

٦- أشار المعيار إلى استخدام مفهوم صافي القيمة البيعية كأساس لتحديد سعر السوق، وإلى أنه عادة ما يتم تخفيض قيمة المخزون إلى صافي قيمته البيعية على أساس كل بند على حدة، إلا أنه في بعض الأحوال قد يكون مناسباً لجميع البنود المتجانسة أو المتعلقة ببعضها البعض في مجموعات، وقد تكون تلك هي الحالة بالنسبة لبنود المخزون المتعلقة بنفس خط الإنتاج والتي لها نفس الغرض أو نفس الاستخدامات النهائية والتي يتم إنتاجها وتسويقها في نفس المنطقة الجغرافية ولا يمكن عملياً تقييمها بصفة منفصلة عن غيرها من البنود بنفس خط الإنتاج. (فقرة ٢٩).

الإجراءات التي يتبعها المراجع للتحقق من سلامة تقويم المخزون السلعي في تاريخ الميزانية نذكر من هذه الإجراءات ما يلي:

١- الإطلاع **على الأسس التي إتبعتها الإدارة** في تقويم المخزون بأنواعه المختلفة، والتأكد من إتفاقها مع الأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢- قيام **المراجع ببعض الاختبارات التي تطمئن إلى صحة الأساس** المتبع في التقويم والوارد بقوائم الجرد (سواء كان هو التكلفة أو السوق) من خلال:

أ)اختبار صحة عينة من أسعار التكلفة الواردة بقوائم الجرد:

وذلك بالرجوع إلى فواتير **الشراء من الموردين**، ودراسة السياسة التي تسير عليها المنشأة في تحميل المصروفات المباشرة وغير المباشرة على أسعار الفواتير، وكذلك بالرجوع إلى **سجلات وقوائم التكاليف، والمستندات المؤيدة للتكاليف المحملة** على بعض الأوامر الإنتاجية (مواد/ أجور/تكاليف إضافية)، وأيضاً بفحص طريقة التسعير المتبعة (الوارد أولاً يصرف أولاً...إلخ) وتطبيقها بالرجوع إلى عينة بدفتر أستاذ حسابات المخازن.

ب)اختبار صحة عينة من أسعار السوق الواردة بقوائم الجرد:

وذلك بالرجوع إلى العديد من المصادر للتعرف منها على أسعار السوق ومقارنتها مع أسعار السوق الواردة بقوائم الجرد ومن هذه المصادر:

- الإطلاع على نشرات الأسعار الرسمية.
- الرجوع إلى قوائم أسعار الموردين أو الاتصال المباشر بهم (لمعرفة سعر الاستبدال).
- الرجوع إلى أسعار بيع المنتجات وتكلفة إنتاجها في الفترة التالية.
- الاستعانة بأهل الخبرة.

٣- فحص **أصناف المخزون** التالف والراكد والمتقادم والتأكد من إدراجها بقوائم الجرد بقيم معقولة تتناسب مع حالتها.

٤- **التأكد من الثبات في أسس التسعير من** فترة **لأخرى:**

ويقصد بذلك التأكد من أن المنشأة لم تغير في طريقة التسعير (للمواد المنصرفة للإنتاج أو للمنتجات والبضائع الجاهزة المباعة للعملاء) في العام الحالي عما كان متبعاً في الأعوام الماضية- ما لم تكن هناك ظروف تبرر هذا التغيير .

٥- الحصول على شهادة من الإدارة تفيد صحة تقويم المخزون السلعي في تاريخ الميزانية وفقاً للأسس المحاسبية المتعارف عليها (مع ذكر هذه الأسس) والثبات عليها.

<u>الاختبار الخامس: اختبار المعقولية:</u>

الهـدف: التأكد من أرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية معقولة.

الدليـل: الارتباطات والعلاقات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: يوفر هذا الاختبار أدلة غير مباشرة تحقق العديد من التأكيدات مثل الملكية والوجود وخاصة تقييم المخزون. **من أهم هذه الإجراءات ما يلي:**

(١) مقارنة أرقام المكونات الأساسية للمخزون **بالكميات والقيم** (مواد أولية -إنتاج تام- غير تام- بضائع جاهزة) هذا العام بالعام السابق وتحديد التغيرات الجوهرية بالزيادة أو النقص ودراسة أسبابها.

(٢) فحص نسبة مجمل الربح ودراسة التغيرات الجوهرية فيها نسبة مجمل الربح من سنة لأخرى، فقد يكون سببها أخطاء أو تلاعب في التقييم، أو سرقة بضاعة، أو إدخال مشتريات أو مبيعات وهمية، وقد يرجع إلى تغير في أساس تقييم المخزون السلعي في أسعار البيع.

(٣) احتساب معدلات دوران المخزون في الفترة الحالية ومقارنتها بمعدلات الفترة السابقة، أو معدلات المنشآت المماثلة في نفس الصناعة أو المعدلات النمطية وتحديد الاختلافات

الجوهرية في هذه المعدلات ودراسة أسبابها. **فالنقص في معدلات دوران المخزون لصنف معين عن المعدلات النمطية أو المماثلة قد يرجع إلى :**

أ) **تضخم في المخزون** السلعي بسبب وجود بعض الأصناف الراكدة، أو نتيجة لعدم كفاءة رجال البيع، أو تعمد زيادة المخزون تحسباً لارتفاع الأسعار.

ب) عدم مراعاة الحجم الأمثل للطلبية والحد الأدنى للطلب عند الشراء مما ينتج عنه زيادة في المشتريات بصورة تزيد عن الحد المعقول.

ج) المغالاة في تقييم المخزون السلعي من هذا الصنف.

د) انخفاض رقم المبيعات الفعلي عما هو متوقع نتيجة عدم كفاءة رجال البيع، أو انخفاض الجودة، أو ظهور الأصناف البديلة، أو ظروف الكساد العام .. إلخ.

هذا، ويحسب معدل دوران المخزون من صنف معين بالعلاقة التالية:

تكلفة المبيعات ÷ متوسط تكلفة المخزون

أو قيمة المبيعات ÷ متوسط قيمة المخزون

(٤) مقارنة كمية وقيمة المخزون في العام الحالي مع كمية وقيمة المخزون في الموازنة التخطيطية ودراسة أسباب الاختلافات الجوهرية.

(٥) الربط بين كميات المخزون والمشتريات والمبيعات والإنتاج خلال الفترة من خلال العلاقة التالية (وذلك على عينة من الأصناف):

كمية مخزون آخر الفترة =كمية مخزون أول الفترة

+ الكمية المشتراة أو المنتجة – الكمية المباعة.

(٦) توجيه العناية الخاصة لصحة الفصل بين مشتريات ومبيعات السنة الحالية ومشتريات ومبيعات السنة الجديدة (نقطة القطع). وقد سبق مناقشة ذلك الأمر في برامج مراجعة المشتريات والمبيعات.

<u>**الاختبار السادس : اختبار العرض والإفصاح:**</u>

الهدف: التأكد من كفاية الإفصاح عن المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: أن يتم العرض والإفصاح وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: المقارنة بين العرض الفعلي ومتطلبات العرض الكافي.

الإجراءات: من أهم القواعد التي يجب على المراجع مراعاتها في هذا الصدد:

١- **يظهر المخزون السلعي** ضمن مجموعة الأصول المتداولة (إلا إذا دعت الظروف إلى الاحتفاظ به لمدة طويلة نسبياً فيمكن إظهاره ضمن عناصر الأصول شبه الثابتة).

٢- ضرورة تصنيف بضاعة آخر المدة حسب الأنواع المختلفة للمخزون في الميزانية (مواد خام- بضاعة تحت التشغيل- إنتاج تام- بضاعة جاهزة بغرض البيع.. إلخ) ويمكن أن يتم هذا التصنيف في البيانات الإيضاحية المرفق مع القوائم المالية.

٣- **الإفصاح عن السياسات والمبادئ المحاسبية المستخدمة في تقييم المخزون** بما في ذلك معادلة التكلفة المستخدمة أو أساس حساب التكلفة، وكذلك الإفصاح عن أي تغيير في السياسات المحاسبية المتعلقة بالمخزون إذا كان هذا التغيير له تأثير مادي في الفترة الحالية، أو قد يكون له تأثير مادي في فترات لاحقة وأسباب هذا التغيير.

٤- يجب ظهور المخزون التالف والراكد بصورة مستقلة.

٥- في حالة تقييم المخزون بالتكلفة مع تكوين مخصص هبوط أسعار يجب أن يظهر هذا المخصص مطروحاً من قيمة البضاعة في جانب الأصول، ويمكن إظهار المخصص في جانب الخصوم كما في شركات قطاع الأعمال العام.

٦- الإفصاح عن أية حقوق للغير على المخزون **في** الميزانية أو الإيضاحات المتممة (كأن يكون المخزون مقدم كضمان أو رهن لأحد البنوك للحصول على قرض).

هذا وقد أشارت الفقرة ٣٦ من معيار المخزون إلى أنه يجب الإفصاح عن البنود التالية:

- **السياسات المحاسبية المتبعة عند قياس قيمة المخزون بما في ذلك الطريقة المستخدمة لحساب التكلفة.**
- **إجمالي القيمة الدفترية للمخزون مبوبة تبويباً مناسباً يتفق مع طبيعة نشاط المنشأة.**
- **القيمة الدفترية للمخزون المدرج بالقيمة العادلة مخصوماً منها المصروفات البيعية.**
- **قيمة المخزون التي تم تحميلها كمصروفات خلال الفترة.**
- **قيمة أي تخفيض تم على المخزون وتم إدراجه كمصروف.**
- **قيمة أي رد لأي تخفيض في قيمة المخزون.**
- **الظروف والأحداث التي أدت إلى رد التخفيض في قيمة المخزون.**
- **قيمة المخزون المرهون كضمان للالتزامات.**

كذلك فإن الفقرة ٣٧ من معيار المخزون أشارت إلى الآتي:

"تعتبر المعلومات الخاصة بالقيمة الدفترية لتبويبات المختلفة للمخزون وكذلك مدى التغير في هذه الأصول مفيدة لمستخدمي القوائم المالية، والتبويبات المتعارف عليها ببنود المخزون هي البضاعة المشتراة بغرض البيع، ومهمات الإنتاج والمواد، والإنتاج تحت التشغيل والإنتاج التام. ويتم وصف بنود المخزون في منشآت تقديم الخدمات على إنها إنتاج تحت التشغيل".

٢- برنامج مراجعة الأرصدة النقدية

تتمثل الأرصدة النقدية في النقدية بخزينة المنشأة، والنقدية بحساباتها الجارية بالبنوك، **ويجب الاهتمام بتنظيم الرقابة على النقدية ومراجعتها للأسباب التالية:**

١- تمر جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة- سواء كانت إيرادات أو مصروفات أو أصول أو إلتزامات- بحساب النقدية وتنتهي فيه- إن عاجلاً أو آجلاً.

"ولذلك فإن الأرصدة النقدية تمثل ناتج كم ضخم من العمليات النقدية والتي بدورها تعتبر ممراً لكافة نتائج أنشطة المنشأة، ومن ثم فإن التحقق من سلامة هذه الأرصدة يساعد على إثبات ليس فقط سلامة التدفقات النقدية الداخلة أوالخارجة وإنما أيضاً سلامة وصدق. وعدالة عرض الأصول الأخرى، وحسابات الالتزامات المختلفة [١٦] .

٢- النقدية تعتبر أكثر الأصول عرضة لمخاطر التلاعب والغش والاختلاس والسرقة نظراً لسيولتها وسهولة تداولها.

هذا، والرصيد النقدي بالخزينة أو البنوك هو محصلة عمليات المقبوضات والمدفوعات النقدية.

ومن أمثلة المقبوضات والمتحصلات النقدية:

١- المبيعات النقدية.

٢- المقبوضات من المدينين، وتحصيل أوراق القبض.

٣- متحصلات من إيراد استثمارات مالية، وإيجارات العقارات.

٤- مقبوضات من مبيعات الاستثمارات المالية.

٥- مقبوضات من مبيعات أصول ثابتة.

٦- مقبوضات تعويضات محصلة من شركات التأمين.

٧- مقبوضات رأسمالية نتيجة زيادة رأس المال أو الحصول قروض طويلة الآجل.. إلخ.

ومن أمثلة المدفوعات النقدية:

١- المشتريات النقدية.

٢- مدفوعات للدائنين وأوراق الدفع.

٣- مدفوعات الأجور.

٤- مدفوعات لشراء استثمارات مالية.

٥- مدفوعات رأسمالية لشراء أصول ثابتة.

٦- مدفوعات مصاريف الدعايا والإعلان.

٧- المدفوعات النثرية... إلخ

([١٦]) د. محمد أبو العلا الطحان، عبد العزيز سيد مصطفى، محمد رشاد مهنا، **مرجع سابق** ، ص٤١٧.

هذا، ويمر برنامج مراجعة الأرصدة النقدية بثلاث مراحل هي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية على النقدية.

المرحلة الثانية: تنفيذ اختبارات الالتزام

المرحلة الثالثة: أداء اختبارات المراجعة الأساسية.

أما بخصوص **المرحلة الأولى والثانية** فقد سبق تناولها عند دراسة أنظمة الرقابة الداخلية على عمليات التحصيل النقدي، وعمليات السداد النقدي **ونضيف إليها هنا بعض الأحكام والمبادئ العامة للرقابة على العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات.**

أحكام ومبادئ عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية:

يجب أن يتضمن أي نظام سليم ودقيق للرقابة الداخلية على العمليات النقدية المبادئ الأساسية التالية:

١- تحديد اختصاصات أمين الخزينة ومساعديه (الصيارفة) بدقة ووضوح، حيث يجعل أمين الخزينة مسئولاً عن:

أ- الإشراف على جميع العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات فيما عدا المدفوعات النثرية صغيرة القيمة التي تتم من السلف المستديمة.

ب- الإشراف على إيداع المتحصلات النقدية بالبنك أولاً بأول.

ج-الإشراف على تسجيل حركة النقدية من مقبوضات أو مدفوعات بسجل حركة الخزينة او النقدية.

٢- الفصل التام بين اختصاصات أمناء الخزينة، وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة أعمالهم كصيارفة والتي تهيئ لهم فرص التلاعب بما في عهدتهم من نقدية، فلا يجوز مثلاً السماح لموظفي الخزينة القيد بحسابات العملاء أو الموردين او الإطلاع عليها، أو الاشتراك في إعداد كشوف الحساب المرسلة إليهم... إلخ.

٣- **وضع نظام يكفل إيداع المتحصلات النقدية** بانتظام في حساب جاري المنشأة بالبنك، وكذا سداد المدفوعات بشيكات من هذا الحساب (عدا المدفوعات الصغيرة).

٤- **وضع نظام محكم لجرد الخزينة** جرداً مفاجئاً من وقت لآخر بواسطة لجنة مستقلة تماماً عن موظف الخزينة.

٥- **التأمين على النقدية** ضد السرقة، وعلى موظفي الخزينة أو العهد النقدية ضد خيانة الأمانة وذلك بمبالغ كافية.

٦- **وضع نظام مستندي دقيق** لجميع العمليات النقدية يكفل وجود مستند صحيح عن كل مبلغ يورد إلى الخزينة أو يدفع منها.

٧- **وضع نظام محاسبي سليم يكفل انتظام قيد العمليات النقدية** من مقبوضات ومدفوعات بدفتر النقدية التحليلي ونقلها إلى اليومية العامة والأستاذ العام.

٨- **تطبيق وسائل الرقابة الحدية والرقابة المزدوجة** وذلك بوضع حدود متدرجة لسلطة إجراء المدفوعات (**رقابة حدية**) واشتراك أكثر من شخص في فتح الخزينة، أو توقيع الشيكات الصادرة (**رقابة مزدوجة**).

٩- فحص كشوف الحساب الدورية الواردة من البنك ومطابقتها مع حساب البنك بدفاتر المنشأة، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة بالفروق، وتتبع المفردات المعلقة بين فترة وأخرى.

الخطوة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة العمليات النقدية أثناء مراجعة العمليات المكونة لحسابات كل من دورة الإيرادات والتحصيل، ودورة الشراء والسداد، وغيرها من الدورات، وبالتالي فإن صحة كل العمليات السابقة وبخاصة العمليات النقدية يعطي دليلا على صحة الأرصدة النقدية، **ولا يعني ذلك عدم قيام المراجع بتحقيق هذه الأرصدة النقدية تحقيقاً مباشراً، وإنما يعني تنفيذ الاختبارات على حجوم عينات ذات حجم أقل** (١٧).

وتشمل اختبارات المراجعة الأساسية للأرصدة النقدية ما يلي:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية

الهدف: التحقق من الدقة الحسابية للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- التحقق من صحة النقل للأرصدة الافتتاحية للنقدية (نقدية بالخزينة ، نقدية بالبنك) في بداية الفترة الحالية وتطابقها مع هذه الأرصدة في نهاية الفترة الماضية.

٢- المراجعة الحسابية لدفتر النقدية التحليلي (لجانبي المقبوضات والمدفوعات). وقد سبق بيان هذه المراجعة بالتفصيل.

٣- المراجعة الحسابية لكشوف حساب البنك، ومذكرات التسوية.

٤- المراجعة الحسابية لعمليات تقييم العملات الأجنبية وتحويلها إلى العملة المصرية باستخدام أسعار الصرف المحددة.

٥- المطابقة بين الأرصدة النقدية الدفترية المعدلة (بعد التسوية) في دفتر الأستاذ العام مع الأرصدة الظاهرة في كل قائمة التدفق النقدي والميزانية في آخر الفترة.

---

(١٧) المرجع السابق، ص٤١٧.

<u>الاختبار الثاني: اختبار الوجود الفعلي</u>

الهـدف: التأكد من الوجود الفعلي للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليــل: الوجود الفعلي– الإقرارات الكتابية من البنوك.

الأسلـوب: الجرد العملي – المصادقات.

الإجراءات : أولاً: بالنسبة للنقدية بخزائن المنشأة:

ينفذ المراجع **أسلوب الجرد العملي** للنقدية الموجودة بهذه الخزائن وقد يكون واجب المراجع بالنسبة لجرد الخزينة مختلفاً بعض الشيء عن واجبه بالنسبة لجرد باقي الأصول، **حيث أنه من المعتاد أن يشترك المراجع بصورة فعالة في عملية جرد النقدية بالخزائن.**

ومن أهم الإجراءات ما يلي:

(١) تحديد توقيت وتاريخ الجرد بحيث يكون مفاجئاً:

المعتاد أن يتم الجرد في نهاية الفترة المالية، ولكن يمكن أن يتم في تاريخ سابق– أو لاحق– لانتهاء الفترة المالية حتى يتحقق عنصر المفاجأة، وعدم علم الصيارفة بوقت الجرد بما يمكنهم من تغطية أي عجز في عهدتهم بصورة مؤقتة.

وفي هذه الحالة يجب على المراجع ضرورة فحص العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات والتي تمت في الفترة بين تاريخ الجرد وتاريخ نهاية السنة المالية، وعمل التسويات اللازمة للتحقق من صحة الرصيد النقدي في تاريخ إعداد الميزانية.

(٢) احتياطيات الجرد والرقابة عليه وتشمل:

٢/١ **وضع رقابة فعالة على العناصر القابلة للإحلال مع** النقدية مثل الاستثمارات المالية والكمبيالات وغيرها من الأصول سهلة التحويل إلى نقدية.

٢/٢ **جرد الخزائن كلها في وقت واحد إذا كان ممكناً**، وإذا تعذر ذلك فيجب أن يتم التحفظ على هذه الخزائن قبل بدء الجرد حتى لا تنتقل النقدية من خزينة لأخرى لتغطية أي عجز في إحداها، أو يتم تشميع الخزائن التي تم جردها.

٢/٣ الحصول من قسم الحسابات على شهادة برصيد الخزينة الدفتري بعد آخر عملية تحصيل وصرف قبل الجرد مباشرة، والحصول على كشف أيضاً من الصراف بمحتويات الخزينة موزعة حسب فئاتها الرئيسية.

٢/٤ إيقاف أي عمليات تحصيل او صرف نقدية أثناء عملية الجرد.

٢/٥ أخذ بيان بأرقام آخر مستندات صرف أو تحصيل من الخزينة حتى يتأكد المراجع من عدم تكرار تسجيلها في الفترات المالية).

(٣) تشكيل لجنة الجرد:

تشكل لجنة الجرد من موظفي الشركة على أن يراعي عدم مشاركة أمين الخزينة التي تجرد في عملية العد، ولكنه يحضر فقط عملية الجرد.

(٤) مشتملات الجرد: يشتمل الجرد على النقدية وما يماثلها من عناصر وهي البنكنوت والعملات المعدنية، والحوالات والأذون البريدية، وطوابع البريد والدمغة غير المستعملة، والشيكات المودعة بالخزينة تمهيداً لإرسالها إلى البنك للتحصيل.

أما العناصر التي **لا تدخل ضمن النقدية** فهي تشمل العملات الرديئة والمزيفة، إيصالات السلف المؤقتة والعهد للموظفين، إيصالات التأمينات المختلفة، والشيكات المرفوضة، والشيكات اللاحقة أو مؤجلة التاريخ.

(٥) تنفيذ عملية الجرد: تقوم لجنة الجرد بتنفيذ عملية الجرد للخزائن وبحضور المراجع أو أحد مساعديه، وكذلك بحضور أمين الخزينة التي يتم جردها، وتعاد إليه محتويات الخزينة كاملة بعد جردها.

(٦) محضر نتائج الجرد: يعد محضر تفصيلي بنتائج عملية الجرد يثبت فيه النقدية الموجودة، وأنها أعيدت إلى أمين الخزينة كاملة، ثم يوقع المحضرمن أعضاء ورئيس لجنة الجرد، وأمين العهدة بما يفيد استلامه محتويات الخزينة كاملة.

(٧) المطابقة: يجب أن يطابق المراجع نتائج الجرد الفعلي للخزينة مع الرصيد الدفتري في تاريخ الميزانية من واقع الدفاتر، وكذلك مع شهادة قسم الحسابات بالرصيد الدفتري، والكشف الذي أعده الصراف بمحتويات الخزينة وتحديد أي اختلافات.

(٨) إبلاغ الإدارة: في حالة وجود اختلافات من عجز أو زيادة على المراجع إخطار إدارة المنشأة بذلك فوراً وكتابياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ومتابعة التسويات اللازمة لمعالجة العجز أو الزيادة.

ثانياً: بالنسبة للأرصدة النقدية بالحسابات الجارية بالبنوك:

ينفذ المراجع **أسلوب المصادقات العمياء للحصول** على إقرارات كتابية من البنوك بصحة رصيد المنشأة طرفهم في تاريخ الميزانية، وذلك من خلال الإجراءات التالية:

١- يطلب المراجع من الإدارة وتحت إشرافه إرسال مصادقات عمياء إلى البنوك التي تتعامل معها المنشأة في تاريخ الميزانية. (ولا يحدد في هذه المصادقات، نوع الحسابات المطلوبة حتى تتوافر الفرصة للمراجع للحصول على كافة حسابات المنشأة لدى البنوك، حتى تلك التي قد تكون المنشأة قد أخفتها على المراجع).

٢- يتلقى المراجع الردود من البنوك على مكتبه مباشرة، والتي تحدد نوع الحساب، ومبلغ الرصيد المستحق في تاريخ الميزانية.

٣- مطابقة ومقارنة البيانات الواردة في الشهادات والإقرارات الكتابية مع رصيد البنك الوارد بدفاتر المنشاة **(الرصيد الدفتري)** ، ومع الرصيد من واقع كشف الحساب في تاريخ الميزانية والتحقق من عدم وجود أية اختلافات.

٤- في حالة وجود اختلافات **يطلع المراجع على مذكرة التسوية** التي تكون قد أعدتها إدارة الحسابات لبيان أسباب هذه الاختلافات.

٥- يتأكد المراجع من صحة البنود الواردة في مذكرة التسوية وهي:

أ- الإيداعات النقدية بالطريق والشيكات المرسلة للتحصيل ولم تحصل بعد تاريخ الميزانية.

ب-الشيكات المسحوبة لأمر الغير والتي لم تقدم للصرف بعد حتى تاريخ الميزانية.

وذلك بمتابعتها وظهورها -كإيداعات أو صرف وسحب- في كشف حساب البنك عن الفترة التالية لتاريخ نهاية السنة المالية (أو ملحق كشف حساب البنك الذي يغطى مدة شهر أو أقل بعد تاريخ الإقفال).

الاختبار الثالث: اختبار الدقة المستندية

الهدف: التأكد من أن الأرصدة النقدية الموجودة فعلاً والمطابقة لدفاتر المنشأة **هي ما كان يجب وجوده فعلاً في تاريخ الميزانية.**

الدليل: المستندات والسجلات المؤيدة لعمليات المقبوضات والمدفوعات النقدية.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: لا شك أن تحقيق هدف هذا الاختبار يتعلق **بالتأكد من حدوث** جميع المعاملات النقدية (دون وجود عمليات وهمية بها) والاكتمال لجميع المعاملات النقدية (دون حذف لبعض العمليات) ويتحقق ذلك بالمراجعة المستندية التفصيلية لمعاملات المقبوضات والمدفوعات المختلفة، وهذا ما سبق التعرض له عند مراجعة المتحصلات والمدفوعات التي تتم خلال الفترة المالية. كذلك، فإن المراجعة الحسابية والفحص الانتقادي والتحليلي يساعد في تحقيق هذا الهدف.

ويمكن أن نضيف إليها الآتي:

١) أخذ بيان بأرقام آخر مستندات صرف أو تحصيل من الخزينة في نهاية السنة المالية.

٢) أخذ بيان برقم أخر شيك سحب أو صادر على كل بنك من البنوك التي تتعامل معها المنشأة في نهاية السنة المالية.

والهدف من أخذ هذه الأرقام هو التأكد من مراعاة المنشأة للحد الفاصل بين الفترات المالية حيث أن هذه المستندات يجب عدم تكرار قيدها في الفترة المالية التالية من ناحية، كما أن أرقام أية مستندات بعد هذه الأرقام يجب عدم قيدها في الفترة الحالية لأنها تخص الفترة الجديدة.

الاختبار الرابع: اختبار سلامة التقويم

الهدف: التأكد من سلامة تقويم الأرصدة النقدية بالعملات الأجنبية في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات والشهادات.

الأسلوب: الفحص المستندي والمكاتبات.

الإجراءات: إذا كانت خزينة المنشأة تحتوي على عملات محلية فقط، فلا توجد مشكلة تقييم لأن قيمة النقدية هي نفس القيمة الاسمية المدونة على هذه العملات، ولكن إذا كانت الخزينة **تحتوي على عملات أجنبية** أو لها حسابات بالبنوك بعملات أجنبية فإن الأمر يتطلب ضرورة تحويل قيم هذه العملات الأجنبية إلى القيم المعادلة لها بالعملة المحلية وبصدد ترجمة وتحويل العملات الأجنبية إلى ما يعادلها من العملة المحلية في تاريخ الميزانية **يجب على المراجع:**

١- التأكد من سلامة سعر التحويل أو الصرف المستخدم في عملية التحويل والترجمة بالإطلاع على المراسلات والمكاتبات، فإذا كان هناك جهة رسمية تحدد أسعار التحويل كالبنك المركزي يطلب منها إقراراً أو شهادة بأسعار التحويل في تاريخ الميزانية ويطابقه مع السعر الذي استخدمته الشركة، وكذلك الحصول على شهادة من إدارة الشركة باستخدام الأسعار الرسمية.

٢- التحقق من سلامة العمليات الحسابية المصاحبة لعملية التحويل والترجمة (كما وسبق البيان في اختبار الدقة الحسابية)

٣- التحقق من سلامة المعالجات المحاسبية لفروق تقويم العملات الأجنبية (إن وجدت).

الاختبار الخامس: اختبار المعقولية والربط بين الأحداث

الهدف: التأكد من معقولية الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية واكتشاف مؤشرات لوجود تلاعب في النقدية.

الدليل: الارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم الإجراءات التي يتبعها المراجع للتأكد من معقولية الأرصدة النقدية واكتشاف ما يوجد بها من تلاعب ما يلي:

١- مقارنة الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية بالأرصدة الواردة في الموازنة التخطيطية عن الفترة والتحري عن أسباب الاختلافات.

٢- التأكد من تطابق الرصيد النقدي الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة مع الرصيد النقدي الظاهر بقائمة التدفق النقدي آخر الفترة.

٣- حساب نسبة السيولة النقدية (النقدية+ الاستثمارات في أوراق مالية) ÷ الخصوم المتداولة) ومقارنتها مع النسب النمطية أو المنشآت المماثلة وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية.

٤- تتبع البنود المعلقة الواردة في مذكرة التسوية في أوائل الفترة المالية الجديدة ويتم ذلك من خلال حصول المراجع على كشف حساب على مكتبه مباشرة (ملحق كشف حساب) يغطي فترة لا تقل عن ٧ أيام وقد تصل إلى شهر بعد تاريخ الميزانية.

وعند فحص المراجع لهذا الكشف (أو الملحق) يجب أن يوجه عناية خاصة لما يرد به من شيكات مدفوعة صدرت قبل نهاية السنة المالية ولم تظهر ضمن قائمة الشيكات المعلقة التي لم تقدم للصرف في مذكرة التسوية المعدة في نهاية السنة المالية. وبذلك فإن كشف الحساب الذي يرسل للمراجع في بداية الفترة المالية الجديدة يعطيه تأكيداً بأنه لم تحدث أية زيادة متعمدة في رصيد النقدية بالبنوك الظاهر بالميزانية عن طريق حذف واحد أو أكثر من قائمة الشيكات المعلقة التي لم تقدم للصرف، كذلك يمكن تتبع الشيكات المعلقة ولم تقدم للصرف أيضاً لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً، فقد يكشف هذا التتبع حذف هذه الشيكات من مذكرة التسوية واختلاس مبالغها من النقدية.

٥- تتبع **ومراجعة جميع التحويلات التي تمت بين حسابات** البنوك التي تتعاملها معها المنشأة عن الأسبوع الأخير من السنة المالية، والأسبوع الأول من السنة الجديدة، وذلك بغرض اكتشاف الزيادة المؤقتة المتعمدة في أرصدة البنوك بغرض تضخيم أرصدة النقدية بالبنك في تاريخ بالميزانية المؤقتة أو لتغطية العجز والاختلاس في النقدية.

٦- إعداد **مذكرة التسوية الرباعية** والتي قد تساعد في اكتشاف المغالاة في المدفوعات (بإثبات مدفوعات وهمية) أو التدنية في المقبوضات (بعدم إثبات متحصلات حقيقية) وذلك لتغطية التلاعب والاختلاس في النقدية.

<u>الاختبار السادس: اختبار العرض والإفصاح</u>

الهدف: التأكد من كفاية العرض والإفصاح السليم عن الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الإجراءات: من أهم القواعد التي يتعين على المراجع التحقق منها:

١- يفضل أن يظهر رصيد النقدية بالخزينة، ورصيد النقدية بالحسابات الجارية بالبنوك كلاً في مفردة مستقلة ضمن الأصول المتداولة.

٢- يجب التأكد من أن الرصيد النقدي للحسابات الجارية بالبنوك الظاهر بالميزانية هو **الرصيد الدفتري المعدل** ، أي رصيد البنوك بدفاتر المنشأة بعد تعديله بأثر العمليات التي تمت خلال السنة ولم تكن المنشاة قد سجلتها حتى تاريخ نهاية السنة المالية والواردة بكشف الحساب بالبنك.

٣- يجب التأكد من **عدم إجراء المقاصة بين أرصدة البنوك** المدينة، والأرصدة الدائنة (السحب على المكشوف)حتى وإن كان الإثنان يتعلقان بمعاملات المنشأة في نفس البنك.

٤- أرصدة حسابات البنوك **غير الجارية** مثل رصيد حساب الودائع الآجلة، أو الودائع بإخطار .. إلخ يجب إظهاره بشكل مستقل عن أرصدة البنوك الجارية.

٥- يتعين على المراجع التحقق من أن رقم النقدية التي تظهره الميزانية حراً للاستخدام العام لأغراض المنشأة، والتأكد من عدم وجود أي قيود على النقدية، ولذلك يتعين على المراجع التأكد من استبعاد البنود التالية من رقم النقدية بالصندوق والبنوك، إذا كانت جوهرية في قيمتها وإظهارها بشكل مستقل بجانب الأصول مثل [١٨] .

١/٥ المبالغ المخصصة لاستبدال الأصول الثابتة أو التوسع الاستثماري أو لسداد الالتزامات طويلة الأجل كالسندات.

٢/٥ الودائع لأجل أو شهادات الودائع لأجل.

٣/٥ الأرصدة بالعملات الأجنبية التي لا تستخدم إلا لأغراض المنشأة بالخارج والتي لا يمكن تحويلها إلى العملة المحلية لوجود قيود على هذه التحويلات.

٤/٥ التأمينات المودعة لدى الغير من أي نوع سواء كانت متعلقة بعقود أو تأمينات خطابات ضمان او اعتمادات مستندية وخلافه.

٦- التحقق من اشتمال الملاحظات المرفقة بالميزانية على:

١/٦ بيان بتحليل الأرصدة النقدية مثل تحليل النقدية بالخزينة إلى نقدية بالمركز الرئيسي والفروع، والسلف المستديمة وصندوق المصاريف النثرية، وتحليل حسابات البنوك الجارية حسب أنواع البنوك أو حسب النشاط إلى بنوك تمويل نشاط جاري أو بنوك تمويل نشاط استثماري... إلخ.

٢/٦ بيان بمبالغ الأرصدة بالعملات الأجنبية، وسعر الصرف أو التحويل المستخدم في الترجمة ومصدر هذا السعر وأساس اختياره.

٧- التأكد **من عدم وجود قيود** على استخدام الأرصدة النقدية للشركة لدى البنوك، كأن تكون ضماناً للحصول على قروض أو السحب على المكشوف، وما يتطلبه ذلك من الحصول على شهادة من البنك، وفي حالة وجود هذه القيود يتم الإفصاح عنها.

---

(١٨) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص ٢٢٥.

٣- دراسة بعض الأمور المرتبطة بمراجعة النقدية

وتشمل هذه الأمور ما يلي:

١/٣ إعداد مذكرة التسوية التقليدية:

تتلخص خطوات إعداد هذه المذكرة في الآتي:

١- يقوم أحد موظفي قسم الحسابات بإجراء المقارنة والمطابقة بين العمليات الواردة في كشف حساب البنك عن الفترة (شهر مثلاً)، وبين العمليات المسجلة بدفاتر الشركة (أي حساب البنك بدفاتر الشركة) عن نفس الفترة ونتيجة هذه المطابقة والمقارنة ما يلي:

أ- وجود عمليات واردة بكشف الحساب ومسجلة بدفاتر المنشأة (وهذه العمليات ليست محلاً للتسوية).

ب- وجود عمليات واردة بكشف حساب البنك **ولكنها لم تسجل** بدفاتر الشركة (لأنها لا تعلم بها إلا بعد أن يأتي كشف حساب البنك).

هذه العمليات إذن حدثت وتخص الفترة، ولذلك يجب تسجيلها في دفتر اليومية وترحيلها إلى حساب البنك بالدفاتر لانعكاسها فيه **وإظهار رصيد البنك المعدل بعد التسوية بهذه العمليات في نهاية الفترة، وهذا الرصيد هو الذي يجب إظهاره في الميزانية المعدة في نهاية الفترة.**

ومن أمثلة هذه العمليات:

- المصروفات البنكية والفوائد المدينة التي خصمها البنك من حسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

من حـ/ مذكورين

×× حـ/المصروفات البنكية

×× حـ/الفوائد المدينة.

×× إلى حـ/ البنك

- الفوائد الدائنة التي أضافها البنك بحسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

×× من حـ/ البنك

×× إلى حـ/ فوائد دائنة

- تحصيل إيراد استثمارات مثل إيراد أ.مالية، أو تحصيل أ.ق وإضافتها في حسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

× × من حـ/ البنك

إلى مذكورين

× × حـ/إيراد أ. مالية

× × حـ/أوراق قبض (للتحصيل)

ج-وجود عمليات واردة ومسجلة بدفاتر الشركات، ولكنها لم ترد بكشف الحساب: (لأن البنك لم يعلم بها أو علم بها ولكن حدوثها لم يكتمل مثل الشيكات تحت التحصيل) وهذه العمليات هي التي تكون محلاً لإعداد مذكرة التسوية التقليدية- أو الثنائية كما يطلق عليها أحياناً- ومن أمثلة هذه العمليات:

الإيداعات النقدية بالطريق، والشيكات المرسلة للتحصيل ولكنها لم تحصل حتى تاريخ نهاية السنة المالية، وكذلك الشيكات المسحوبة للدائنين والموردين ولم يقدموها للصرف من البنك حتى تاريخ الميزانية.

وعند إعداد هذه المذكرة يجب التفرقة بين ما إذا كان رصيد البنك (المعدل) من واقع دفاتر الشركة يمثل حساباً جارياً (مدينا)، وبين ما إذا كان رصيد البنك المعدل من واقع دفاتر الشركة يمثل سحباً على المكشوف (دائناً).

أولاً: مذكرة التسوية في حالة رصيد حـ/ البنك جاري بدفتر الشركة (مديناً).

النموذج الأول: مذكرة التسوية وفقاً لنموذج الإضافة وتعتمد فكرته على (إضافة أثر العمليات المسجلة بدفاتر الشركة إلى كشف الحساب)

بيان	المبلغ	
	جزئى	كلى
رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ٣١//١٢/...(دائناً)		×××
يضاف إليه		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		+
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالى الايداعات		×××
يطرح منه		
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم......	×××	
شيك رقم........	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		(×××)
= **رصيد البنك المعدل من واقع دفاتر الشركة في٣١/١٢ (مدنياً)**		×××

النموذج الثاني: مذكرة التسوية وفقاً لنموذج الخصم (وتعتمد فكرته على استبعاد أثر العمليات التي سجلت بالدفاتر حتى تتطابق مع رصيد كشف الحساب) وذلك كالآتي:

بيـــــان	المبالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ١٢/٣١(مديناً)		×××
<u>يطرح منه</u>		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالي الإيداعات		(×××)
		×××
<u>يضاف إليه:</u>		+
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم	×××	
شيك رقم	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		×××
=رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ١٢/٣١ (دائناً)		×××

ثانياً: مذكرة التسوية في حالة رصيد حـ/ البنك بدفاتر الشركة (دائناً) أي سحب على المكشوف:

النموذج الأول: نموذج الإضافة:

بيـــــان	المبالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ١٢/٣١ (مديناً)		×××
<u>يطرح منه</u>		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالي الإيداعات		(×××)
		×××
<u>يضاف إليه:</u>		+
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم	×××	
شيك رقم	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		×××
=رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ١٢/٣١ (دائناً)		×××

النموذج الثاني: نموذج الخصم:

بيـــــان	المبالغ	
	جزئي	**كلي**
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ١٢/٣١(دائناً)		×××
يضاف إليه		+
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
		(×××)
إجمالي الإيداعات		×××
يطرح منه:		
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم	×××	
شيك رقم	×××	×××
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		
=رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ١٢/٣١ (مديناً)		×××

مثـال:

ظهر حساب البنك بدفاتر شركة السعادة في ٢٠٠٣/١٢/٣١م (مديناً) بمبلغ ٧٠٠٠٠جنيه، بينما ظهر الرصيد في ذلك التاريخ بكشف حساب البنك (دائناً) بمبلغ ٧١٥٠٠ جنيه. وقد اتضح من المطابقة بين كشف حساب البنك ودفاتر الشركة ما يلي:

١- ظهر بكشف حساب البنك مصروفات وعمولات بنكية بمبلغ ١٠٠٠جنيه، وفوائد دائنة محصلة لحساب الشركة بمبلغ ٢٠٠٠جنيه، ولم تسجل هذه المبالغ بدفاتر الشركة.

٢- قام البنك بشراء أوراق مالية للشركة بمبلغ ٣٠٠٠ جنيه وخصمها من حسابها ولم تقيد بدفاتر الشركة.

٣- قام العميل (أ) بإيداعات مباشرة في البنك لحساب الشركة بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه لم تقيد بدفاتر الشركة.

٤- حصل البنك أوراق قبض سبق أن أرسلتها الشركة إليه للتحصيل بمبلغ ٤٠٠٠ جنيه ولم تقيد عملية تحصيلها بعد في دفاتر الشركة.

٥- أرسلت الشركة إيداعات نقدية بمبلغ ٦٥٠٠جنيه للإيداع بحسابها في البنك ولكنها ما زالت بالطريق حتى ٢٠٠٣/١٢/٣١م.

٦- حررت الشركة شيكات لأمر الموردين بمبلغ ٦٠٠٠جنيه وقيدت بدفاتر الشركة، وقد ظهر منها بكشف حساب البنك شيكات منصرفة بمبلغ ٣٥٠٠جنيه والباقي لم يقدم بعد الصرف.

٧- أرسلت الشركة شيكات للتحصيل بمبلغ ١٥٠٠جنيه في ٢٠٠٣/١٢/٢٨ وقيدت بدفاتر الشركة، ولكن لم يحصلها البنك حتى ٢٠٠٣/١٢/٣١.

المطلوب:

١-إجراء قيود التسوية اللازمة في دفاتر الشركة وتصوير حساب البنك بدفاتر الشركة بعد التسوية.

٢-إعداد مذكرة التسوية في ٢٠٠٣/١٢/٣١م.

الحل:

(١) إجراء قيود اليومية اللازمة لتسجيل العمليات الواردة بكشف الحساب ولم تسجل بدفاتر الشركة:

١٠٠٠ من حـ/ مصروفات وعمولات بنكية

١٠٠٠ إلى حـ/ البنك (جاري)

٢٠٠٠ من حـ/ البنك (جاري)

٢٠٠٠ إلى حـ/ فوائد دائنة محصلة

٣٠٠٠ من حـ/ أوراق مالية

٣٠٠٠ إلى حـ/ البنك

٥٠٠٠ من حـ/ البنك (جاري)

٥٠٠٠ إلى حـ/ العملاء (العميل أ)

٤٠٠٠ من حـ/ البنك

٤٠٠٠ إلى حـ/ أوراق قبض للتحصيل

ويظهر حساب البنك بالدفاتر كالآتي:

المبلغ	البيان	المبلغ	البيان
٧٠٠٠٠	رصيد (مدين في ٢٠٠٣/١٢/٣١ قبل التسوية) (قبل التسوية)	١٠٠٠	من حـ/ مصاريف بنكية
		٣٠٠٠	من حـ/ أ. مالية
		٧٧٠٠٠	رصيد (مدين في ٢٠٠٣/١٢/٣١ بعد التعديل أو التسوية)
٢٠٠٠	إلى حـ/ فوائد دائنة.		
٥٠٠٠	إلى حـ/ العملاء (عميل أ)		
٤٠٠٠	إلى حـ/ أ.ق للتحصيل		
٨١٠٠٠		٨١٠٠٠	

(٢)إعداد مذكرة التسوية:

وفقاً لنموذج الإضافة:

البيان		
رصيد البنك من واقع كشف حساب البنك (دائناً) في ٢٠٠٣/١٢/٣١		٧١٥٠٠
+الإيداعات		+
إيداعات بالطريق	٦٥٠٠	
شيكات للتحصيل	١٥٠٠	
إجمالي		٨٠٠٠
		٧٩٥٠٠
–المسحوبات [الشيكات التي لم تقدم للصرف بعد]	(٢٥٠٠)	(٢٥٠٠)
= (٣٥٠٠٠ – ٦٠٠٠)		
=رصيد البنك من واقع الدفاتر المعدل (مديناً)في ٢٠٠٣/١٢/٣١		٧٧٠٠٠

وفقاً لنموذج الخصم:

البيان		
رصيد البنك من واقع الدفاتر المعدل (مدينا) في ٢٠٠٣/١٢/٣١		
–الإيداعات:		
إيداعات بالطريق	(٦٥٠٠)	
شيكات للتحصيل	(١٥٠٠)	
إجمالي الإيداعات		(٨٠٠٠)
		٦٩٠٠٠
+المسحوبات: [الشيكات التي لم تقدم للصرف بعد]	٢٥٠٠+	٢٥٠٠
= رصيد البنك من واقع كشف الحساب (دائناً) في ٢٠٠٣/١٢/٣١		٧١٥٠٠

الفصل الخامس
برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة
Audit Programs for Cycle of Fixed Assets

برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة

أود الإشارة إلى أنه ليس من السهل تداول الأصول الثابتة، ومن ثم تنخفض درجة تعرضها للتلاعب والاختلاس كالنقدية والمخزون وسائر الأصول المتداولة الأخرى.

وبالرغم من هذا فإن الرقابة على الأصول الثابتة ومراجعتها تعتبر على درجة كبيرة من الأهمية لأن المبالغ المستثمرة في هذه الأصول- خاصة في المنشآت الصناعية- تمثل مبالغ ضخمة، ويجب استغلالها أحسن استغلالاً ممكناً، وإهمال الرقابة على هذه الأصول قد ينتج عنه خسائر تفوق حجم الخسائر والاختلاسات المرتبطة بالأصول المتداولة.

والبرنامج العام الذي نعرضه هنا يصلح للتطبيق على جميع أنواع الأصول الثابتة الملموسة كالعقارات، والآلات، والمعدات، والسيارات، والأثاث... إلخ.

هذا، ويمر برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة **بمراحل ثلاث متتالية هي:**

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة والإجراءات الرقابية الموضوعة للتحقق من جودة وسلامة هذا النظام وذلك من خلال أساليب جمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق.. إلخ

هذا، ويعتبر الهدف الأساسي من نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة هو توفير أموال المنشأة المستثمرة في الأصول الثابتة وذلك عن طريق أحكام الرقابة على الإنفاق الرأسمالي والحصول على أقصى فائدة من استخدام الأصول الثابتة والحفاظ عليها من سوء الاستخدام. [١٩]

ويجب أن يتضمن التصميم الجيد للرقابة الداخلية على الأصول **الثابتة مجموعة من القواعد والعناصر الأساسية** من أهمها ما يلي:

١- ضرورة وضع موازنة تخطيطية للإنفاق الرأسمالي يتم الالتزام بها.

٢- ضرورة الفصل بين المسئوليات والاختصاصات التالية: (الترخيص واعتماد شراء الأصول الثابتة، حيازة الأصول الثابتة واستخدامها، الترخيص بتخريد الأصول والاستغناء عنها، ومسئولية بيعها، المحاسبة عن الأصول الثابتة).

٣- ضرورة **الاحتفاظ بسجل تفصيلي للأصول الثابتة** يتضمن بيانات تفصيلية عن كل مفردة من مفردات الأصول الثابتة.

٤- **القيام بجرد دوري فعلي لعناصر** الأصول الثابتة ومطابقة نتائج الجرد بما هو وارد بسجلات الأصول الثابتة.

٥- **التأمين على الأصول الثابتة** ضد الأخطار المختلفة بمبالغ تتناسب مع قيمتها.

---

(١٩) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ٢٨٢.

٦- **وضع برنامج ثابت ومحدد مقدماً لصيانة** وإصلاح الأصول الثابتة وتنفيذه عن طريق أشخاص مؤهلين تأهيلاً مناسباً.

٧- وضع سياسة **سليمة محددة ومكتوبة** لاستهلاك الأصول الثابتة.

٨- وضع أسس محددة للتفرقة بين النفقات الإيرادية والرأسمالية والالتزام بها عند القيد في حسابات الأصول الثابتة.

٩- استخدام مجموعة **من النماذج والمستندات المناسبة** والمعتمدة لتأييد كافة العمليات المرتبطة بالأصول الثابتة:

١٠- قيام قسم المراجعة الداخلية بالتحقق -كل فترة- من توافر وسائل وإجراءات الرقابة الكافية على الأصول الثابتة، والالتزام بها.

وفي ضوء هذه القواعد والعناصر الأساسية للرقابة **يمكن بيان الإجراءات الرقابية** التفصيلية على الأصول الثابتة خلال دورة حياتها كالآتي [٢٠]:

أولاً: في مرحلة الحصول على الأصول الثابتة:

توجد عدة طرق للحصول على الأصول الثابتة وتوفيرها، فقد يتم شرائها من موردي هذه الأصول، أو يتم استئجارها (تشيغلياً / أو تمويلياً) من الشركات المتخصصة في ذلك، وقد يتم تضيعها وتكوينها داخل الشركة.

ويجب في هذه المرحلة الفصل بين الاختصاصات الوظيفية التالية:

[التصريح بالحصول على الأصل ←—— تنفيذ التصريح ←—— المحاسبة والإثبات بالدفتر]

(أ) التصريح بالحصول على الأصل:

تختلف سلطة الترخيص والتصريح بالحصول على الأصول الثابتة وفقاً لمبدأ الرقابة الحدية، فإذا كان مبلغ الإنفاق الرأسمالي المطلوب صغيراً إلى حد معين، وفي حدود المدرج في الموازنة الرأسمالية يفوض بالتصريح مسئول تنفيذي معين في مستوى إداري أقل، وإذا كان مبلغ الإنفاق الرأسمالي المطلوب متوسط إلى حد معين، حتى وإن خرج عن حدود المدرج في الموازنة الرأسمالية فإنه التصريح به يحتاج إلى مستوى إداري أعلى قد يكون لجنة الموازنة، أما مبالغ الإنفاق الرأسمالي الكبيرة والضخمة والتي تزيد عن حد معين فإن الترخيص بها يكون في يد مجلس الإدارة مباشرة.

ويجب أن يتضمن التصريح مواصفات الأصل، ومصدر توريده أو الأقسام الإنتاجية التي تتولى تصنيعه ... إلخ.

---

(٢٠) يمكن الرجوع في ذلك إلى:

د. محمد نصر الهواري، محمد توفيق، سمير شحاتة عوض، **مرجع سابق،** ص ص ٢٢٨- ٢٣٨.

(ب) تنفيذ التصريح بالحصول على الأصل:

يتم إسناد عملية تنفيذ التصريح بالحصول على الأصل إلى مدير مسئول حيث **يتم إعداد مذكرة أو طلب الحصول على أصل ثابت.** وإذا كان التنفيذ سيتم عن طريق الشراء فيتم ذلك عن طريق إدارة المشتريات من خلال التفاوض والتعاقد مع المورد المناسب، وفحص الأصل واستلامه، وتسديد القيمة، ويتم إعداد المستندات اللازمة لذلك مثل إصدار **أوامر شراء** للأصول الثابتة مطبوعة وذات أرقام مسلسلة يتم المحاسبة عنها، كذلك يتم إعداد محاضر فحص واستلام ... إلخ.

أما إذا كان التنفيذ سيتم عن طريق التصنيع الداخلي فيتم إخطار إدارة الإنتاج ، ويتم إصدار **أوامر تشغيل مطبوعة** ذات أرقام مسلسلة يتم المحاسبة عنها للأقسام الإنتاجية مرفقاً بها المواصفات والبطاقة المعيارية (المقايسة) لتكاليف ومستلزمات تصنيع الأصل.

وعندما يرد الأصل تتم معانيته وتجريبه وتحديد المكان الذي يوضع فيه، واتخاذ الإجراءات اللازمة للسداد للموردين.

(ج) المحاسبة عن عملية الحصول على الأصل:

يقوم قسم الحسابات بمراجعة ومطابقة المستندات المؤيدة للحصول على الأصل [أوامر الشراء/ فواتير الشراء/ محاضر الفحص والاستلام/ أوامر التشغيل الداخلي... إلخ] ثم التسجيل في السجلات والدفاتر المختلفة كالآتي:

١- إثبات الأصل في دفتر النقدية إذا كان الشراء قد تم نقداً أو في اليومية العامة إذا كان الشراء بالأجل... وهكذا.

٢- إمساك أحد موظفي الحسابات السجلات التفصيلية للأصول الثابتة (دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة):

وهو عبارة عن سجل تفصيلي توجد به صفحة لكل مفردة من مفردات كل نوع من الأصول الثابتة. كل سيارة من السيارات، وكل آلة من الآلات مثلاً- يتضمن بيانات عن الأصل مثل الترقيم المسلسل للأصل، وإسم الأصل، ونوعه، ومواصفاته، ومكانه، ومواعيد الصيانة، وتاريخ حياة الأصل من تاريخ الشراء، والتكلفة، والعمر الإنتاجي المقدر، والإضافات والاستبعادات على الأصل، ومعدل إهلاكه، ومخصص إهلاكه السنوي، ومجمع الإهلاك، والرصيد المتبقي ... إلخ.

٣- يقوم موظف آخر بالقيد أو الترحيل في حساب/ إجمالي الأصول الثابتة لكل نوع من الأصول الثابتة- مثل حساب/ إجمالي الآلات - حساب/ إجمالي السيارات... إلخ- وذلك بدفتر الأستاذ العام.

٤- وتجدر الإشارة إلى أن المحاسبة في مرحلة الحصول على الأصل يمكن أن تتم أيضاً من خلال إعداد تقارير دورية ورفعها إلى الإدارة تتضمن المقارنة بين بيانات الإنفاق الواردة في الموازنة والإنفاق الفعلي والفروق وتحليل مسبباتها.

هذا، ويفيد السجل التفصيلي للأصول الثابتة في الآتي [٢١] :

١- يمكن من المحاسبة والمسآلة لكل أصل من الأصول الثابتة، كما أن وضع أرقام مسلسلة للأصول يسهل ويمكن من القيام بالجرد الفعلي لهذه الأصول، ومثل هذا الجرد ضروري لتحديد ما إذا كان الأصل قد عطل أو تم تخريده، أو بيع بدون معالجته المعالجة المحاسبية السليمة في السجلات المحاسبية، وأيضاً لتحديد ما إذا كان قد تعرض للسرقة أو الضياع.

٢- يمكن هذا السجل من حساب أعباء الأصول الثابتة بشكل دقيق.

٣- يمكن من توفير كافة المعلومات الكافية عن عناصر الأصول الثابتة المختلفة مثل تكلفته الأصلية ومجمع إهلاكه مما يمكن من إجراء القيود المحاسبية السليمة عند التصرف في الأصول.

٤- يبين هذا السجل ما طرأ على الأصول الثابتة من تطورات وما تعرضت له من إصلاحات وتحسينات، ومن ثم يمكن اكتساب خبرة من واقع هذه البطاقات يمكن أن تفيد كمرشد عند التفكير في شراء أصل مماثل أو الاستبدال في المستقبل.

٥- يحقق هذا السجل باعتباره أستاذ مساعد (فرعي) للأصول الثابتة إمكانية تحقيق الرقابة والضبط الدوري عن طريق مقارنة مجموع هذه البطاقات- أي الحسابات التفصيلية- مع إجمالي حساب كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام.

ثانياً: في مرحلة الاستخدام الفعلي للأصول

حتى تستخدم الأصول بكفاءة، ويتم ترشيد تكاليف الاستخدام يجب الفصل بين المسئوليات الوظيفية التالية [التصريح بحيازة الأصل ← الاستخدام الفعلي للأصل ← المحاسبة عن الاستخدام الفعلي للأصل] وذلك كما يلي:

أ- **التصريح بحيازة الأصل:** يتم التصريح بحيازة الأصل من مدير مسئول ويحدد بهذا التصريح مكان وجود الأصل، والشخص المسئول عنه.

ب- **الاستخدام الفعلي:** يتم الاستخدام الفعلي للأصول الثابتة في العمليات المخصصة لها **وفقاً لجداول تشغيل محددة** ومعتمدة من رئيس القسم الذي بحيازته الأصل الثابت مع مراعاة الآتي:

---

(٢١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص٢٨٥.

١- يجب مراعاة مواعيد الصيانة الدورية المحددة، مع تدريب المسئولين عن القيام بها التدريب المناسب.
٢- يجب التأمين على الأصول الثابتة مع بدء استخدامها بمبالغ تتناسب مع قيمتها والجرد الدوري الفعلي لها ومطابقة نتائج الجرد الفعلي مع سجلات الأصول الثابتة.
٣- يتم صرف المهمات والوقود وقطع الغيار اللازمة لتشغيل وصيانة الأصول الثابتة بموجب **مستندات وأذون الصرف** معتمدة من المسئول.

ج- المحاسبة عن الاستخدام: يجب تسجيل وإثبات كل ما يترتب على استخدام وتشغيل الأصل من تكاليف ومصروفات وتوزيعها على المراكز المستفيدة من خدمات الأصل. ويجب أن يكون هناك تعليمات مكتوبة وواضحة للتفرقة بين النفقات الإيرادية والرأسمالية المرتبطة بالأصول الثابتة وتقوم إدارة الحسابات بالآتي:

١- يقوم قسم الحسابات بإثبات التكاليف والمصروفات المرتبطة بتشغيل الأصل بعد مراجعة المستندات المتعلقة بها بدفتر يومية النقدية أو اليومية المركزية والترحيل إلى اليومية المركزية والأستاذ العام.
٢- يقوم قسم حسابات التكاليف بتحليل تكاليف تشغيل واستخدام الأصل وتحميلها على مراكز التكلفة المستفيدة من خدمات الأصل.

<u>ثالثاً: في مرحلة تخريد الأصول والاستغناء عنها</u>

قد يحدث التلاعب في الأصول الثابتة بشكل كبير في هذه المرحلة من خلال بيع الأصول المخردة بقيمة أقل من قيمتها الفعلية بكثير،أو استخدام الأصل المخرد بعد تجديده على أنه أصل جديد ... إلخ.

لذلك يجب الفصل بين الاختصاصات الوظيفية التالية في هذه المرحلة

[التصريح بتخريد الأصل ←تنفيذ إجراءات التخريد ←المحاسبة عن عملية التخريد].

أ- التصريح بتخريد الأصل: في ضوء الخطط المحددة لعملية إحلال وتجديد الأصول فإن مجلس الإدارة هو السلطة الأصلية التي تصرح بتخريد الأصل، أو من يفوضه المجلس في ذلك. **ويصدر تصريح التخريد** موضحاً الموافقة على التخريد وتوقيت التخريد، وطريقة التصرف في الأصل المخرد.

ب- تنفيذ إجراءات التخريد: يتم تشكيل لجنة يمثل بها معظم الإدارات من مهندسين وفنيين والمدير المالي ... إلخ لتنفيذ إجراءات التخريد حيث :

١- يتم إعداد أوامر تخريد ذات أرقام مسلسلة مع اعتمادها من المسئول.
٢- يفضل الإعلان عن مزاد لبيع هذه الأصول.

٣- يقوم الفنييون بفحص الأصول المراد تخريدها وبيعها للتحقق من أنها مطابقة للأصول الواردة في تصريح التخريد قبل تسليمها للمشترين بموجب محاضر فحص وتسليم.

٤- يتم تحرير **عقود وفواتير بيع مع المشترين**، وإعداد **إيصالات** بالمبالغ المحصلة.

ج- المحاسبة: يتم إخطار قسم الحسابات بتصريح التخريد والمستندات الأخرى المؤيدة مثل أوامر التخريد- ومحاضر الفحص والتسليم وعقود البيع للمشترين...إلخ فيقوم بمراجعة هذه المستندات والقيد في السجلات المحاسبية كالآتي:

١- تسجيل ثمن البيع النقدي للأصل في دفتر النقدية.

٢- إقفال مخصص إهلاك الأصل في ح/ الأصل المباع.

٣- تحديد الفرق بين ثمن البيع وصافي التكلفة الدفترية للأصل المباع ومعالجته بإعتباره ربحاً أو خسارة رأسمالية.

٤- الترحيل إلى كل من اليومية العامة، وأستاذ مساعد الأصول الثابتة، والأستاذ العام.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام:

بعد تحقق المراجع من جودة تصميم نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة والإجراءات الرقابية فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بهذه الإجراءات الرقابية بالعديد من الأساليب –السابق ذكرها- منها مثلاً:

١- اختبار عينة من عمليات الإضافات الرأسمالية وتتبع هذه العمليات عبر نظام الرقابة للتأكد من إدراجها بالموازنة الرأسمالية، والترخيص بها من الجهات الإدارية المختصة، ووجود المستندات المؤيدة لها، ثم إثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية المختصة... وهكذا.

٢- الفحص المستندي لعينة من مستندات عمليات الأصول الثابتة والتحقق من وجود توقيعات الاعتماد، تسلسل هذه المستندات .. إلخ.

٣- الاطلاع على محاضر الجرد الدوري، وعلى وثائق التأمين للأصول الثابتة.

٤- الإطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية ودراسة ما يرد بها من ملاحظات بشأن الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة.

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية:

الاختبار الأول: اختبار الدقة الحسابية.

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لعمليات وأرصدة الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات:

١- مقارنة الأرصدة الافتتاحية للأصول الثابتة، ومخصصات إهلاكها في بداية السنة الجديدة مع أرصدة آخر المدة في السنة السابقة والتأكد من تطابقها.

٢- مراجعة النواحي الحسابية في عينة من المستندات المؤيدة للعمليات التي تمت على الأصول الثابتة خلال العام.

٣- مراجعة صحة نقل الأرقام من المستندات المؤيدة لعمليات الأصول الثابتة إلى السجلات المحاسبية (دفتر النقدية، دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة .. إلخ).

٤- مراجعة العمليات الحسابية المرتبطة باحتساب أقساط الإهلاك، وصحة نقل مبالغ الإهلاك إلى حساب مجمع الإهلاك، وقائمة الدخل.

٥- مراجعة النواحي الحسابية (جمع، طرح، استخراج المجاميع الأفقية والرأسية... إلخ) المرتبطة بالبيانات التفصيلية للأصول الثابتة والتي توجد في:

أ- دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة.

ب- الكشف التفصيلي الذي يعكس التغيرات في الأصول الثابتة.

ج- كشوف وقوائم الجرد الفعلي للأصول الثابتة.

٦- مقارنة مبالغ الأرصدة التفصيلية (رصيد الأصل- رصيد مجمع إهلاكه) لحسابات كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة، مع المبالغ التفصيلية الظاهرة في قوائم وكشوف الجرد في تاريخ الميزانية والتأكد من تطابقها.

٧- مقارنة مجموع مبالغ الأرصدة التفصيلية (رصيد الأصل، رصيد مجمع إهلاكه) لحسابات كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة، بالأرصدة الإجمالية لكل مجموعة بدفتر الأستاذ العام والتأكد من تطابقها، وكذلك تطابقها مع الأرصدة الظاهرة بالميزانية.

<u>**الاختبار الثاني: اختبار الدقة المستندية**</u>

الهدف: التأكد من صحة العمليات التي تمت على الأصول الثابتة خلال الفترة، وإثباتها بالطريقة الصحيحة، وخلال الفترة الصحيحة.

الدليل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية.

الإجراءات: إن المراجعة المستندية لعملية حيازة الأصل يكون قد تم القيام بها في الفترة أو الفترات السابقة، ومن ثم يمكن الاكتفاء هنا بالمراجعة المستندية للإضافات التي تتم على الأصل، أو الاستبعادات منه خلال الفترة المالية، وكذلك عمليات المصروفات المرتبطة بتشغيل واستخدام الأصل. كما يمكن أن تتم المراجعة المستندية **بأسلوب التتبع للإمام أو الخلف.**

وأهم إجراءات المراجعة المستندية تكون كالآتي:

أولاً: المراجعة المستندية للإضافات التي تمت خلال الفترة والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة للإضافات على الأصول الثابتة (مثل عقود وفواتير الشراء، وإيصالات السداد، وأوامر تشغيل وتصنيع الأصل ... إلخ) والتحقق من التصريح بهذه الإضافات واعتمادها/ تسلسل أرقام المستندات .. إلخ.

٢- اختبار عينة من عمليات الإضافات المثبتة بالدفاتر المحاسبية المختلفة، والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها وإضافتها على حساب الأصل واحتساب الإهلاك عنه ثم الرجوع بها إلى المستندات الأصلية للتأكد من وجود هذه المستندات وصحتها ويفيد هذا التتبع للخلف في اكتشاف **الإضافات الوهمية** التي ليس لها مستندات بغرض تضميم قيم الأصول الثابتة.

٣- فحص عينة من الإضافات التي تمت قرب نهاية السنة المالية والتأكد من تسجيلها بالفترة المالية الصحيحة، وعدم تأجيلها للفترات التالية.

٤- فحص جميع **الحالات التي تزيد فيها** التكلفة الفعلية لإضافات الأصول الثابتة عن المبالغ المعتمدة الواردة في الموازنة والتأكد من اعتماد المبالغ الزائدة من المسئولين.

ثانياً: المراجعة المستندية للاستبعادات التي تمت خلال الفترة والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة للاستبعادات (مثل أوامر التخريد، وعقود وفواتير البيع... إلخ) والتأكد من التصريح والاعتماد من الجهة المختصة، تسلسل أرقام المستندات .. إلخ.

٢- تتبع هذه العينة من المستندات للأمام للتأكد من إثباتها بالسجلات المختلفة (كدفتر النقدية/ سجل فرعي الأصول الثابتة/ دفتر الأستاذ العام/ وسلامة المعالجة المحاسبية لها والأرباح أو الخسائر الناتجة عنها، واستبعاد ما يخصها من إهلاك من مجمع إهلاك الأصل. (**ويفيد هذا التتبع** في اكتشاف أخطاء الحذف بغرض تضميم قيم الأصول الثابتة).

٣- فحص عينة من عمليات الإستبعاد التي تمت قرب نهاية السنة المالية، والتأكد من إثباتها خلال الفترة المالية الصحيحة، وعدم تأجيلها للفترات التالية.

ثالثاً: المراجعة المستندية لتكاليف تشغيل الأصل، والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة لمصروفات التشغيل (وقود/ زيوت/ صيانة.. إلخ) مثل أوامر الصرف والصيانة... إلخ والتأكد من اعتمادها من المسئولين، وإثباتها بالدفاتر، وصحة التوجيه المحاسبي لها باعتبارها مصروف إيرادي.

٢- مراجعة عينة من مصروفات الإهلاك عن الفترة، والتحقق من قيود التسوية المتعلقة بها.

الاختبار الثالث: اختبار الوجود الفعلي:

الهدف: التأكد من الوجود الفعلي للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليل: الوجود الفعلي/ الإقرارات الكتابية والشهادات.

الأسلوب: الجرد العملي/ المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات: إن التحقق من الوجود الفعلي للأصل- ثابت أو متداول- يتطلب القيام بجرد فعلي له لإثبات **وجوده، ونوعه، والحالة التي يوجد عليها.** وبداية قد يثار **التساؤل عن مدى اعتبار المراجع الخارجي مسئولاً عن القيام بعمليات جرد الأصول.** أشارت المادة (٢) من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصري الصادر عام ١٩٥٨ إلى أنه "**ليس من اختصاص مراقب الحسابات إجراء الجرد الفعلي للأصول أو تقويمها، فهذا يتم أصلا بمعرفة إدارة المنشأة، وتنحصر مهمة مراقب الحسابات في إجراء بعض الاختبارات التي تطمئنه إلى صحة الجرد والتقويم**".

من هذا يتضح أن مسئولية التخطيط للجرد ووضع إجراءاته والقيام به تقع على عاتق إدارة المشروع.

في ضوء ذلك، فإن **دور المراجع والإجراءات التي يقوم بها للتحقق من سلامة جرد الأصول الثابتة ووجودها كما يلي:**

١- التحقق من قيام إدارة المنشاة **بوضع خطة وإجراءات سليمة لجرد** الأصول الثابتة بالإطلاع على هذه الخطة وإجراءاتها.

٢- يتم أداء وتنفيذ **خطة الجرد عن طريق لجنة فنية** من موظفي المنشأة، وتنتهي بإعداد الكشوف التفصيلية للجرد ومحاضر بنتائج عملية الجرد، وتفضل حضور المراجع أو أحد مندوبيه عملية الجرد.

٣- **مطابقة البيانات في كشوف** وقوائم الجرد التفصيلية للأصول الثابتة والتي أعدتها واعتمدتها الإدارة، مع البيانات المسجلة بالسجل التفصيلي للأصول الثابتة، وحساباتها الإجمالية بدفتر الأستاذ العام. (وتفيد هذه المطابقة في اكتشاف الإضافات أو الإستبعادات الفعلية التي لم تسجل بالدفاتر).

٤- **قيام المراجع بجرد فعلي اختباري** لعينة من الإضافات المهمة الكبيرة التي تمت على الأصول الثابتة- للتأكد من وجود الأصل موضع الإضافة، ونوعه، وحالته- وكذلك بعض الأصول المعرضة أكثر للاختلاس كالعدد الصغيرة، أو المعدات بالفروع البعيدة. ومطابقة نتيجة جرده الفعلي لهذه العينة مع ما هو وارد بقوائم وكشوف الجرد التي أعدتها الإدارة.

٥- الأصول الثابتة المملوكة للمنشأة ولكنها بحيازة الغير يتم **التأكد من وجودها** بإرسال المصادقات للغير، والحصول منهم على **إقرارات وشهادات تفيد** وجود هذه الأصول طرفهم، وملكية المنشأة لها في تاريخ الميزانية.

٦- الحصول على **شهادة من الإدارة**- شهادة الأصول الثابتة- تؤكد فيها الوجود الفعلي للأصول الثابتة أو الإضافات التي تمت عليها وملكيتها لها وصحة بيانات الجرد.

الاختبار الرابع: اختبار الملكية

الهدف: التأكد من ملكية المنشأة للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية ،(ونوع هذه الملكية حرة أم مقيدة).

الدليل: المستندات- الإقرارات والشهادات.

الأسلوب: المراجعة المستندية- المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات: إن وجود الأصل في حيازة المنشأة لا يعني بالضرورة ملكية المنشأة له، ولذلك يجب على المراجع إتباع الإجراءات التالية للتحقق من الملكية:-

١- الإطلاع على المستندات المؤيدة للملكية والتأكد من سلامتها:

مثل فواتير الشراء وعقود الشراء (سواء كانت العقود ابتدائية أو مسجلة كما في حالة تسجيل الأراضي والمباني بالشهر العقاري)، المراسلات، والرخص الصادرة من الجهات الرسمية مثل رخص المباني، ورخص السيارات، إيصالات سداد الأقساط في حالة الشراء بالتقسيط، إيصالات سداد الضرائب العقارية، وثائق التأمين على الأصول... إلخ

٢- الحصول على شهادة من الجهات الرسمية التي يسجل أو يرخص عندها الأصل:

تفيد هذه الشهادات بأن الأصل مملوك بإسم المنشأة ونوع هذه الملكية هل هي حرة أم مقيدة، ومدة ونوع الرهن وقيمته(إن وجد) وذلك مثل الشهادات التي تطلب من الشهر العقاري، أو إدارات المرور.

٣- في الحالات التي تكون المستندات المؤيدة للملكية لدى الغير.

يطلب المراجع من الغير الذي بحوزته الأصول ومستنداتها شهادة تفيد ملكية المنشأة للأصل وحقوق هذا الغير على هذه الأصول.

٤- التحقق من عدم وجود مدفوعات إيجار لهذه الأصول الثابتة المملوكة:

ففي الأصول الثابتة غير المملوكة للمنشاة والمستأجرة **إيجاراً تشغيلياً** يدفع لها إيجار، أما الأصول الثابتة غير المملوكة قانوناً للمنشأة والمستأجرة إيجاراً **تمويلياً** يدفع لها إيجار والاتجاهات الحديثة ترى إعتبارها أصولاً تظهر ضمن الأصول الثابتة للمستأجر ويحسب لها إهلاك.

٥- الحصول على شهادة من الإدارة تؤكد فيها ملكيتها للأصول الثابتة، ووجودها، وسلامة تقويمها.

الاختبار الخامس: اختبار التقييم

الهـدف: التأكد من صحة وسلامة تقويم الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليـل: المستندات- الشهادات من الإدارة أو الفنيين (كما تفيد الدقة الحسابية في التقييم).

الأسلوب: المراجعة المستندية- الإقرارات والمكاتبات.

الإجــراءات: بداية نقول أن المراجع الخارجي ليس مسئولاً عن عمليات تقييم الأصول، وتقع مسئولية تقويم الأصول وفقاً لقواعد ومعايير المحاسبة المتعارف عليها على عاتق إدارة المنشأة، ويكون دور المراجع هو التحقق من اتفاق أسس ومعايير التقييم التي استخدمتها الإدارة مع أسس ومعايير المحاسبة المتعارف عليها.

وإذا إتضح للمراجع الخارجي عند فحصه لأسس ومعايير التقييم التي استخدمها الإدارة انحرافاً عن المعايير المحاسبية فعليه أن يلفت نظر الإدارة لتصحيح ذلك، فإذا لم تأخذ برأيه فعلية أن يشير إلى ذلك صراحة في تقريره.

والمبدأ المتعارف عليه في تقويم الأصول الثابتة- في ظل فرص استمرارية المشروع وطبقاً لميزانية الاستغلال- هو **[التكلفة التاريخية ناقصاً مجمع الإهلاك حتى تاريخ الميزانية].**

ولكن ما هو المقصود بالتكلفة التاريخية، والإهلاك؟

يتم قياس أي بند من بنود الأصول الثابتة عند الاعتراف به كأصل ثابت على أساس التكلفة (معيار ١٠ المعدل "الأصول الثابتة" فقرة ١٥)

- **التكلفة التاريخية للأصل الثابت:**

١- **بالنسبة للأصول المشتراة:** هي ثمن الشراء الأصلي مضافاً إليه كافة المصروفات التي تنفق على الأصل حتى يصبح جاهزاً للاستعمال (مثل مصاريف النقل والتأمين، والرسوم الجمركية، ورسوم التسجيل ومصاريف التركيب... إلخ). كما أنها تشمل كافة المصروفات الرأسمالية نتيجة الإضافات التي تتم على الأصل الثابت أثناء حياته مثل مصاريف العمرات الجسيمة للآلات، ومصاريف تغير موتورات السيارات .. إلخ كذلك **فإنه يطرح منها تكلفة** الأجزاء والوحدات المستبعدة من الأصل خلال حياته.

٢- **بالنسبة للأصول المشتراة بالتقسيط:** تحسب تكلفتها التاريخية بالقيمة الكلية لجميع الأقساط -دعت أو لم تدفع- على أن تظهر قيمة الأقساط التي لم تدفع بعد بجانب الالتزامات المستحقة بالميزانية.

٣-**بالنسبة للأصول الثابتة التي يتم الحصول عليها بالمبادلة (جديدة أو قديمة):** قد يتم اقتناء بند أو أكثر من بنود الأصول الثابتة عن طريق استبداله بأصل آخر غير نقدي أو

بأصول غير نقدية أو بمجموعة من أصول نقدية وغير نقدية، وتقاس تكلفة مثل هذا الأصل بالقيمة العادلة **ما لم** :

أ) تفتقد عملية التبادل للجوهر التجاري .

أو ب) يمكن قياس القيمة العادلة لكلاً من الأصل المكتمل والأصل المسلم بشكل موثوق فيه.

ويقاس البند الذي تم اقتناءه بهذه الطريقة حتى إذا لم تعترف المنشأة بهذا الأصل المستبدل به في الحال، أما إذا كان البند المقتنى لم يتم قياسه بالقيمة العادلة، فإن تكلفته تقاس بالقيمة الدفترية للأصل المستبدل به (معيار ١٠ المعدل فقرة ٢٤) .

٤- **بالنسبة للأصول التي يتم الحصول عليها بالهبة أو التبرع:** تحسب تكلفتها بالقيمة السوقية العادلة لها في وقت الحصول عليها، وتخضع بعد ذلك للاستهلاك.

٥- **بالنسبة للأصول المصنعة داخلياً:** تحسب تكلفتها بجميع التكاليف المباشرة المتعلقة بتصنيع الأصل مضافاً إليها نصيبه العادل من التكاليف الصناعية غير المباشرة **بشرط ألا تزيد تكلفة التصنيع عن سعر شراء أصل مماثل من السوق وإذا زادت يعالج الفرق على أنه خسارة.**

وفي هذا تنص الفقرة ٢٢ من المعيار رقم ١٠ على أنه يتم تحديد تكلفة الأصل الذي يتم إنشاءه ذاتياً بتطبيق نفس الأسس المتبعة في حالة اقتناء الأصل وإذا كانت المنشأة تقوم بتصنيع مثل هذا الأصل في البيع ضمن نشاطها الطبيعي فإن تكلفة الأصل تكون هي نفسها تكلفة إنتاج الأصل لغرض البيع، ومن ثم يتم استبعاد أية أرباح داخلية للوصول إلى هذه التكلفة....

- **أقساط الإهلاك ومجمع الإهلاك:**

يقصد بأقساط الإهلاك الأعباء الدورية التي تقابل النقص الذي يطرأ على قيمة الأصول الثابتة نتيجة العديد من العوامل كالاستعمال، ومضي المدة، والتقادم.

أما مجمع أو مخصص الإهلاك فيشير إلى جميع أقساط الإهلاك التي تمت على الأصل الثابت منذ تاريخ الحصول عليه وحتى تاريخ إعداد الميزانية.

وبصدد تقييم الأصول الثابتة فإن المعيار المحاسبي المصري رقم (١٠/ المعدل) قد حدد التكلفة الأصلية (التاريخية) كأساس للقياس الأولي لقيمة الأصول الثابتة **عند اقتنائها** ثم حدد التكلفة التاريخية مطروحاً منها قياس مجمع الإهلاك لتحديد قيمة الأصول الثابتة بعد القياس الأولي بها، **كمعالجة مناسبة**، أما بالنسبة لتحديد قيمة الأصول الثابتة بعد القياس الأولي فإن **المعالجة القياسية** هو تحديدها على أساس تكلفة الأصل مطروحاً منها جميع الإهلاك، والمعالجة البديلة المسموح بها –إذا كانت القوانين تسمح بذلك– هي تحديدها على أساس قيمة إعادة التقييم التي تعكس القيمة العادلة للأصل في تاريخ إعادة التقييم مطروحاً منها جميع

الإهلاك اللاحق لهذا التاريخ ويجب أن تتم عملية إعادة التقييم بانتظام كاف بحيث لا تختلف القيم الدفترية اختلافاً جوهرياً عن القيمة العادلة للأصل في تاريخ الميزانية.

وبخصوص الإجراءات التي يقوم بها المراجع للتحقق من سلامة تقويم الأصول الثابتة فمنها ما يلي:

١- الإطلاع على الأسس والمبادئ تمثل المعايير التي استخدمتها الإدارة في تقويم الأصول الثابتة والتحقق من أنها التكلفة التاريخية مخصوصاً منها مجمع الإهلاك حتى تاريخ الميزانية والثبات عليها من فترة الأخرى.

٢- **يتحقق المراجع مستنداً من التكلفة التاريخية** للأصل، والإضافات الرأسمالية التي تمت عليه والاستبعادات منه من خلال مستندات وعقود وفواتير الشراء، وقوائم وأوامر تشغيل الأصول المصنعة داخلياً، وفواتير بيع الأصول، ومحاضر الفحص والتسليم... إلخ.

٣- التأكد من تطبيق أسس **التميز والمعالجة السليمة للمصروفات الإيرادية والرأسمالية** ويمكن فحص مصاريف الصيانة والإصلاح المرتبطة بالأصول الثابتة وخاصة الكبيرة منها للتأكد من خلوها من المصاريف الرأسمالية.

٤- **التحقق من صحة وكفاية إهلاكات الأصول الثابتة من خلال:**

أ- **فحص معدلات الإهلاك المستخدمة** للتأكد من كفايتها لمقابلة النقص الفعلي الذي يطرأ على الأصول، وأنه تتمشى مع المعدلات المحددة من الفنيين.

ب- **التأكد من ملاءمة طريقة** الإهلاك المستخدمة (قسط ثابت/ قسط متناقص .. إلخ) لطبيعة الأصل الثابت، والثبات عليها من فترة لأخرى.

فإذا وجد المراجع عدم كفاية الإهلاك أو المغالاة فيه نتيجة عدم ملاءمة المعدلات أو طريقة الإهلاك و- له أن يستعين بالفنيين ذو الخبرة-، يلفت نظر الإدارة فإذا لم تأخذ برأيه يشير إلى ذلك في **تقريره.**

٥- الحصول على شهادة من الإدارة – شهادة الأصول الثابتة- تقر فيها بسلامة تقويم الأصول الثابتة، وتوضح فيها جميع الإضافات التي تمت الأصول الثابتة خلال العام، وتقر بأن جميع الاستهلاكات قد أخذت في الحسبان وحملت على الحسابات الختامية أو قوائم الدخل.

<u>الاختبار السادس: اختبار المعقولية</u>

ونلفت النظر أن هذا الاختبار غير المباشر للأصول الثابتة وأرصدتها يوفر تأكيدات ترتبط بمعظم أهداف تحقيق الأصول الثابتة من الملكية والمعالجة المحاسبية السليمة وبصفة خاصة سلامة تقويم هذه الأصول.

الهـدف: التأكد من معقولية عمليات وأرصدة الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليــل: الارتباطات والعلاقات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات التي يمكن إتباعها:

١- إلقاء نظرة سريعة على عمليات الأصول الثابتة المثبتة بالدفاتر (إضافات استبعادات/ تكاليف تشغيل) وتحديد المبالغ الشاذة بشكل غير عادي وجمع أدلة إضافية للتأكد من صحتها أو نفي الصحة عنها.

٢- إعداد تحليل شهري لمصروفات الصيانة والإصلاح، وقطع الغيار، ومقارنة هذا التحليل بالأرقام المماثلة من الفترة أو عدة فترات سابقة وتحديد الأرقام الشاذة –خاصة الكبيرة– بشكل غير عادي وتتبعها فقد تكون مصروفات رأسمالية وتستخدم النتيجة كمؤشر على عدم الخلط بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية وسلامة التوجيه المحاسبي.

٣- توجيه **العناية لفحص التخفيضات في مبالغ التأمين** على الأصول الثابتة، ودراسة أسباب التخفيض فقد يكون السبب هو الاستغناء عن بعض الأصول، ولم يقيد ذلك بالدفاتر.

٤- **تتبع العمليات والتصرفات التي تتم على الأصول الثابتة في أوائل الفترة الجديدة** (الأحداث اللاحقة). فقد يؤدي تتبع بعض العمليات التي تطرأ على الأصول الثابتة في الفترة الجديدة مثل الإضافات التي تتم عليها إلى تأكيد ملكية الشركة لها، ووجودها. كذلك يؤدي تتبع التصرفات القانونية الناقلة للملكية أو المرتبة لحقوق للغير على الأصول إلى إثبات أنها تصرفات تخص الفترة الجديدة ولكنها سجلت في الفترة الحالية أو العكس.

٥- **بالنسبة للإضافات على الأصول الثابتة أو الاستبعادات منها:** يمكن مقارنة كشوف جرد الأصول الثابتة في نهاية الفترة الحالية، مع مثيلاتها في نهاية الفترة السابقة وتحديد:

أ–الفروق بالزيادة: والتي قد تعكس إضافات للأصول الثابتة، ويتم التحقق من قيدها بطريقة سليمة.

ب–الفروق بالنقص: والتي قد تعكس استبعادات من الأصول الثابتة، ويتم التحقق من قيدها بالدفاتر بطريقة سليمة، والمعالجة السليمة للأرباح والخسائر الرأسمالية الناتجة عنها.

٦- **بالنسبة للإهلاكات:**

١- مقارنة نسب الإهلاك المستخدمة هذا العام مع النسب المستخدمة في السنوات السابقة والتحري عن أي فروق وأسبابها.

٢- احتساب النسبة بين مصروفات الإهلاك السنوي والتكلفة الدفترية للأصل **وتستخدم النتيجة للتحقق من دقة حساب قسط الإهلاك السنوي** وفقاً للمعدلات المحددة داخل المنشأة، ومن ثم فإن المعدل الناتج يستخدم كدليل على صحة أو وجود أخطاء جوهرية في حساب الإهلاك السنوي.

٣- احتساب النسبة بين رصيد مجمع الإهلاك إلى التكلفة الدفترية للأصل مع مقارنتها مع نفس النسب عن السنوات السابقة ومناقشة المسئولين عن أي تغيرات جوهرية عن نسب

ومعدلات الإهلاك المعتادة أو المحددة وتستخدم النتيجة (فروق النسب السنوية) للتحقق من سلامة تراكم أقساط الإهلاك السنوية.

٧- **يمكن إعداد سلسلة زمنية لكل** من تكلفة الأصل الثابت وقسط إهلاكه وتتبع العلاقة بينهما والتطور الذي يحدث فيها ومعرفة أسبابه.

<u>الاختبار السابع: اختبار العرض والإفصاح</u>

الهدف: التأكد من سلامة العرض والإفصاح وكفايته عن الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الإجراءات: من أهم القواعد الواجب مراعاتها ما يلي:

١- تقسيم الأصول الثابتة إلى مجموعات رئيسية تشمل الأراضي، المباني، العدد والآلات، وسائل النقل والانتقال، عدد وأدوات، أثاث وتركيبات، أعمال تحت التنفيذ... إلخ.

٢- الأصول الثابتة العاطلة أو غير المستخدمة في الإنتاج الجاري يجب إظهارها على حدة في الميزانية في مجموعة مستقلة عن الأصول المستغلة.

٣- يجب الإشارة إلى حقوق الرهن أو حقوق الاختصاص للغير على أي أصل من الأصول الثابتة أو أية قيود أخرى وذلك بأن يشار إليها أمام الأصل بالميزانية، أو في الإيضاحات المتممة.

٤- يجب أن تظهر الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية، وبالنسبة لمجمع الإهلاك يجوز إظهار تفاصيله لكل مجموعة من الأصول، أو إظهاره كرقم إجمالي عام أما مطروحاً في جانب الأصول أو في جانب الخصوم. **كما يجب بيان تفاصيل الإهلاك والمعدلات** والطرق المستخدمة وأساس التقويم في الإيضاحات المتممة.

٥- يجب أن تتضمن الميزانية- وكذلك قوائم الدخل- أرقام المقارنة للعام الماضي أو لعدة سنوات

هذا فإن المعيار رقم ١٠ الخاص بالأصول الثابتة الفقرة رقم ٧٣ أوضحت أنه يجب أن تفصح القوائم المالية عما يلي لكل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة :

أ) أسس القياس المستخدمة لتحديد إجمالي القيمة الدفترية.

ب) طرق الإهلاك المستخدمة.

ج) الأعمال الإنتاجية المقدرة أو معدلات الإهلاك المستخدمة.

د) إجمالي القيمة الدفترية ومجمع الإهلاك مضافاً إليه مجمع الخسارة الناتجة عن اضمحلال قيمة الأصل في بداية ونهاية الفترة.

هـ) كشف تسوية يوضح القيمة الدفترية في بداية ونهاية الفترة.

كما أن فقرة ٧٤ من نفس المعيار أشارت إلى أنه يجب أن تفصح القوائم المالية أيضاً عما يلي:

أ) مدى وجود أية قيود على ملكية الأصول الثابتة وقيمة هذه القيود إن وجدت وكذا الإفصاح عن الأصول الثابتة المرهونة كضمان لأية التزامات.

ب) قيمة الإنفاق على الأصول الثابتة خلال فترة تكوينها.

ج) قيمة الارتباطات التعاقدية لاقتناء أصول ثابتة مستقبلاً.

د) قيمة التعويض من طرف ثالث لبنود الأصول الثابتة التي حدث اضمحلال في قيمتها أو التي فقدت أو استبعدت ما لم يكن قد أدرجت كبند مستقل في قائمة الدخل.

الفصل السادس
تقرير المراجع
Audit Report

مقدمة:

بعد انتهاء المراجع من أداء المهمة المكلف بها فإنه **يصدر تقريراً** يوضح فيه النتائج المتعلقة بأداء هذه المهمة، **ويختلف شكل ومضمون هذا التقرير** بحسب **نوع المهمة** التي يكلف بها. وفي هذا الصدد يمكن التمييز بين **نوعين أساسين من التقارير** التي يعدها المراجع وهي:

(١) تقرير المراجع عن مهمة مراجعة القوائم المالية:

وهو التقرير الذي **يوضح الرأي الفني المحايد** في القوائم المالية للشركة، وقد يكون هذا التقرير **مختصراً ويتم نشره** مع القوائم المالية ويطلق عليه عادة **تقرير الميزانية**. وقد يكون **مطولاً** يحتوي على **العديد من الأمور التفصيلية**، والجداول والكشوف الإحصائية، والملاحظات والتعليقات التفسيرية، ويقدم هذا التقرير المطول **للإدارة للاستخدام الداخلي**.

(٢) التقارير عن مهام وأغراض خاصة:

وتشمل العديد من **التقارير** التي يعدها المراجع وفقاً **للمهام والأغراض الأخرى التي** قد تطلب منه- **بخلاف مراجعة القوائم المالية**- ومنها:

- تقرير المراجع عن نشرة الإكتتاب في الأسهم أو السندات.
- تقرير المراجع عن الإقرار الضريبي (التقرير الضريبي).
- تقرير المراجع عن الفحص لأغراض خاصة مثل تقرير الفحص بغرض الحصول على قرض، أو تقرير الفحص بغرض تحديد القيمة الحقيقية للسهم، أو تقرير الفحص المحدود ... إلخ.

وسوف تقتصر دراستنا في هذا الفصل **على التقرير المختصر** عن مراجعة القوائم المالية أو ما يعرف "**بتقرير الميزانية**".

بعد انتهاء المراجع من مراجعة القوائم المالية - وتقييم نتائج اختبارات المراجعة التفصيلية والفحص التحليلي، وأخذ الأحداث اللاحقة في الاعتبار سواء كانت **أحداثاً تعديلية** تقتضي التعديل في قيم القوائم المالية أو **أحداثاً غير تعديلية** لا تقتضي التعديل في قيم القوائم المالية، ولكن يتم الإشارة إليها ولفت الانتباه نحوها في إيضاحات القوائم المالية، وبعد تحديد الاختلافات وفروق المراجعة الجوهرية التي تحتاج إلى إجراء التسويات والتعديلات في الدفاتر والقوائم، وإقناع الإدارة بها، وإتخاذ ما يلزم حيالها، وبعد تقييم العرض الكلي والشامل للقوائم المالية، وتوثيق كل ذلك في أوراق المراجعة، - **فإنه ينتقل إلى الحلقة الأخيرة من المهمة المكلف بها، وهي إعداد وإصدار تقرير المراجعة لإبلاغ المستخدمين برأيه ونتائج عملية المراجعة، وما أمكنه التوصل إليه، وما آرتأه من ملاحظات أو تحفظات.**

وقد جرى العرف بين المحاسبين والمراجعين والشركات على أن يتم ذلك **في شكل وثيقة مكتوبة يطلق عليها تقرير المراجع**. ويعرف تقرير المراجع عن القوائم المالية بأنه:

"المنتج النهائي الملموس لعملية المراجعة في شكل وثيقة مكتوبة، لنقل وتوصيل وإبلاغ مستخدمي القوائم المالية بالرأي الفني المحايد للمراجع في مدى دلالة القوائم المالية للشركة في التعبير الصادق والعادل عن نتائج أعمالها، وتدفقاتها النقدية عن فترة مالية معينة، ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة".

وفي هذه العجالة **نتناول تقرير المراجع من خلال النقاط التالية:**

١- معايير ومستويات إعداد التقرير.

٢- إعتبارات إعداد وكتابة التقرير.

٣- أنواع الآراء بتقرير المراجعة.

٤- قواعد ذكر التحفظات.

٥- مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات.

٦- نماذج لبعض تقارير المراجعة.

١- معايير ومستويات إعداد التقرير:*

تضمنت **معايير المراجعة العشرة** المتعارف عليها ، والصادرة عام ١٩٥٤ عن المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين **أربعة معايير** لإعداد تقرير المراجعة وهي :

(١) إعداد القوائم المالية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها:

"يجب أن يتضمن أو يشير التقرير عما إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقاً لمبادئ (معايير) المحاسبة المتعارف عليها".

إن إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً لمبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها يعني أن هذه القوائم تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن فترة مالية معينة، وعن مركزها المالي في نهاية تلك الفترة.

(٢) الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية من فترة لأخرى:

"يجب أن يشير المراجع في تقريره عما إذا كانت المبادئ (المعايير) المحاسبية المطبقة في الفترة الحالية وطرق تطبيقها هي نفس المبادئ والطرق المستخدمة في الفترة السابقة.

هذا المعيار يتطلب من المراجع الإشارة إلى مدى ثبات الشركة في تطبيق المبادئ والمعايير المحاسبية من فترة لأخرى، حتى يوفر ذلك أساساً سليماً لمقارنة القوائم المالية، فالثبات في استخدام المبادئ والمعايير المحاسبية التي أعدت على أساسها القوائم المالية يؤكد للبنوك، والمساهمين، وغيرهم من المستخدمين أن هذه القوائم **يمكن بدرجة معقولة مقارنتها** بالقوائم المالية للشركة عن السنوات السابقة، وبالقوائم المالية للشركات الأخرى في نفس الصناعة، وبذلك يمكن للمستخدم المطلع على القوائم المالية أن يقيس الشركة بشركة أخرى.

فإذا حدث تغيير في هذه المبادئ أو في طرق تطبيقها فلابد للمراجع من دراسة أسباب هذا التغيير فإذا اقتنع بها من ناحية، وإنعكس أثر التغيير على القوائم المالية بوضوح، وتم الإشارة إلى هذا التغيير من ناحية أخرى فلا مشكلة، أم إذا لم يقتنع المراجع بهذا التغيير وأسبابه فإنه يلفت نظر الإدارة إلى العدول عنه وتصحيح آثاره على القوائم **فإذا لم تأخذ برأيه عليه أن يشير إلى ذلك بوضوح في تقريره** (كما سيتضح بعد).

وفي هذا الصدد فإن المعيار الأمريكي رقم (٥٨) يتطلب من المراجع ضرورة التحقق من التزام الإدارة بالآتي:

***ينظم المعيار رقم (١٣) الصادر عن المعهد المصري للمحاسبين والمراجعين، والمعيار رقم (٥٨) الصادر عن المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين عملية إعداد تقارير المراجعة.**

١- أن المبدأ المحاسبي الذي تم التغيير إليه والأخذ به حديثاً هو أحد المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
٢- أن السياسة أو الطريقة المحاسبية تتفق مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها.
٣- وجود مبررات إدارية مقبولة ومناسبة بالنسبة لتغيير السياسة أو الطريقة المحاسبية المطبقة هذا العام مقارنة بالعام السابق.
٤- أن المبدأ المحاسبي الذي تم الأخذ به حديثاً والتغيير إليه هو الملائم والمناسب لأحوال وظروف الشركة، كما أنه يتفق مع طبيعة الصناعة التي تنتمي إليها.
٥- أنه تم الإفصاح المناسب عن تغيير إحدى السياسات أو الطرق المحاسبية المطبقة، وأثر ذلك التغيير على المركز المالي، ونتائج أعمال الشركة عن الفترة محل المراجعة.

(٣) مدى كفاية الإفصاح الوارد بالقوائم المالية:

"**إن الإفصاح الوارد في القوائم المالية يعتبر كافياً ومناسباً ما لم يتضمن تقرير المراجع ما يشير إلى غير ذلك**".

إذا كان الإفصاح الوارد بالقوائم المالية **كافياً ومناسباً ويلتزم بالحد الأدنى** لمتطلبات المعايير المحاسبية والقوانين المنظمة **فلا يذكر المراجع شيئاً في تقريره**، أما إذا وجد أن الإفصاح **غير كاف** بإغفاله لبعض الحقائق والوقائع الجوهرية المؤثرة في دلالة وفهم القوائم المالية **فلابد أن يشير إلى ذلك في تقريره.**

ويرتبط بالإفصاح الكافي شكل القوائم المالية وتبويبها، والمصطلحات المستخدمة فيها، ومدى التفاصيل للبنود الواردة بها ومحتوياتها، سواء في صلب القوائم ذاتها أو في الإيضاحات المتممة لها، **حيث تعتبر هذه الإيضاحات جزءً لا يتجزأ عن القوائم المالية.**

(٤) إبداء الرأي في القوائم المالية كوحدة واحدة (ككل):

"**يجب أن يتضمن التقرير رأي المراجع في القوائم المالية ككل أو باعتبارها كوحدة واحدة، وإذا لم يتمكن من ذلك فإنه يمتنع عن إبداء الرأي مع ذكر الأسباب التي أدت إلى ذلك**".

والقوائم المالية المنشورة **تشمل (قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية، قائمة توزيعات الأرباح والأرباح المحتجزة ، قائمة المركز المالي)**، والمراجع **طبقاً لهذا المعيار** لا يبدي رأيه عن كل قائمة من هذه القوائم أو كل حساب من حسابات هذه القوائم كل على حدة، **ولكن يبدي رأياً شاملاً فيها ككل.** وإذا تعذر ذلك، عليه **أن يشير إلى الأسباب في تقريره.**

٢- اعتبارات إعداد وكتابة تقرير المراجع
(الشروط الشكلية والموضوعية)

يجب أن يتوافر في تقرير المراجع مشتملات وشروطاً شكلية واعتبارات عامة عند إعداده، **من أهمها ما يلي:**

١- **الكتابة:** يجب أن يقدم التقرير في وثيقة مكتوبة.

٢- **الصياغة:** يجب أن يصاغ التقرير في ألفاظ وعبارات سهلة وواضحة لا تحمل أكثر من معنى أو تدعو إلى اللبس والتأويل.

٣- **التوجيه:** يجب أن **يوجه التقرير إلى مجموع المساهمين** (الجمعية **العامة** للمساهمين) في الشركات المساهمة، وإلى **الشركاء المتضامنين** في شركات الأشخاص، **وإلى العميل صاحب** المشروع في المشروعات الفردية.

٤- **مدة المراجعة:** يجب أن يشير التقرير بشكل واضح إلى المدة المالية التي شملتها عملية المراجعة، والتي تمثلها القوائم المالية الختامية- وهي عادة سنة مالية.

٥- **التأريخ:** يجب أن يكون **التقرير مؤرخاً بتاريخ معين** لأن هذا التاريخ يحدد النطاق الزمني لمسئولية المراجع (حيث تخلى مسئولية المراجع عن أية إحداث تقع بعد هذا التاريخ) وعادة ما يؤرخ تقرير المراجع **بتاريخ اكتمال العمل الميداني**، بصرف النظر عن التاريخ الذي إصدار فيه التقرير فعلاً.

٦- **تمييز القوائم المالية:** يجب أن يميز التقرير كل قائمة من القوائم المالية التي يغطيها وأن يذكر اسم الشركة محل المراجعة وطبيعة نشاطها.

٧- **التوقيع:** يجب أن يحمل التقرير **توقيع المراجع باسمه الشخصي**، ورقم قيده في سجل المحاسبين والمراجعين، وأسماء الجمعيات المهنية التي ينتمي إليها.

٨- **إتباع معايير المراجعة والمحاسبة:** يجب أن يشير التقرير **صراحة إلى إتباع المراجع لمعايير المراجعة** المتعارف عليها، وإلى مدى **إتباع الشركة للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية** ومدى **الثبات** عليها، ومدى **كفاية الإفصاح** في تلك القوائم.

٩- **رأي المراجع:** يجب أن يوضح التقرير **بوضوح الرأي الفني المحايد** للمراجع في القوائم المالية.

١٠- **المشتملات التي أوجبها قانون الشركات:** يجب أن يشتمل التقرير على البيانات الواردة في المادة (١٠٦) من قانون الشركات (وسوف نشير إليها لاحقاً).

١١- **الإفصاح عن أية معلومات لا تتضمنها القوائم المالية، ويكون ذكرها ضرورياً** لتلافي تضليل مستخدمي القوائم المالية.

٣- أنواع الرأي بتقرير المراجع

إن تقارير **المراجعة المختصرة**- يمكن تبويبها في **أربعة أنواع حسب نوع رأي المراجع الذي يحمله التقرير** وهي كما يلي:

١- **التقرير ذو الرأي النظيف: (**ويطلق عليه أيضاً التقرير المطلق أو غير المقيد أو النموذجي**):**

ويقصد بهذا الرأي **موافقة المراجع على القوائم المالية دون أية تحفظات** حيث أنه **تأكد** من أن القوائم المالية **تعبر بصدق وعدالة** عن نتائج أعمال الشركة، وتدفقاتها النقدية، ومركزها المالي.

بمعنى آخر فإن هذا التقرير **النظيف يحمل رضاءً تاماً** للمراجع عن حسابات الشركة وسجلاتها، فهي **قد أعدت بطريقة منظمة، وقوائمها المالية قد أعدت بطريقة صحيحة ومعبرة** عن مركزها المالي ونتائج أعمالها وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها، وأن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية، **وليست هناك أية مخالفات لأحكام القانون أو نظام الشركة.**

٢- **التقرير ذو الرأي المتحفظ:** (ويطلق عليه أيضاً التقرير المتحفظ أو المقيد):

ويعني هذا الرأي **موافقة المراجع** على القوائم المالية للشركة **ولكن مع بعض التحفظات** بشأن بعض نواحي القصور في عملية الفحص، أو في بعض أسس ومبادئ إعداد القوائم المالية والتي يرى ضرورة الإفصاح عنها، **فالمراجع راضي عن معظم النقاط السابق ذكرها** في التقرير النظيف، **لكنه يفصح عن عدم اقتناعه بنقطة أو أكثر** يحصرها نوعاً وقيمة، ويبدي بشأنها ما يعن له من تحفظات أو ملاحظات.

٣- **التقرير ذو الرأي العكسي:** (ويطلق عليه أيضاً التقرير السلبي).

ويعني هذا الرأي **عدم موافقة المراجع على القوائم** المالية **حيث أنه تأكد** من القوائم المالية **لا تعطي صورة صادقة** وعادلة عن نتائج أعمال الشركة، وتدفقاتها النقدية ومركزها المالي. حي**ث تتعدد النقاط التي يثير فيها المراجع تحفظات وملاحظات** بحيث لا يمكن بعدها الاطمئنان إلى انتظام الدفاتر وأمانتها أو دلالة القوائم المالية في التعبير الصادق والعادل عن نتائج الأعمال والتدفق النقدي والمركز المالي، **وهذا التقرير عكس التقرير النظيف.**

٤- **التقرير الخالي من الرأي:** (ويطلق عليه أيضاً التقرير بالامتناع عن إبداء الرأي أو رأي التنصل)، ويعني هذا الرأي تنصل المراجع **وامتناعه** عن إبداء الرأي في القوائم المالية للشركة **لعدم تمكنه من تكوين رأي محايد** عن مدى مصداقية وعدالة القوائم المالية.

فالمراجع لا يستطيع أن **يزن الأمور ويقرر أن القوائم المالية تعبر بصدق وعدالة عن** نتائج الأعمال والتدفق النقدي والمركز المالي للشركة **أو يقرر أنها لا تعبر عن ذلك**، وبذلك فهو يمتنع **عن إبداء الرأي فيها بالإيجاب أو السلب.**

تجدر الإشارة كذلك إلى وجود **نوع آخر من التقارير النظيفة** التي ليس بها تحفظات **ولكن يتبع فقرة الرأي بفقرة إضافية تلفت انتباه القارئ** أو المستخدم لشيء معين أو التأكيد على بعض الأمور **دون أن يشكل ذلك تحفظاً في رأي المراجع**. كما في حالة **التغيير المقبول في الطرق** المحاسبية والذي تم **الإفصاح عنه بكفاية في القوائم المالية** وإيضاحاتها، أو عندما توجد عمليات **مهمة مع أطراف مرتبطة**، أو وجود **أحداث مهمة لاحقة** يود المراجع لفت انتباه المستخدم إليها [٢٢].

والتساؤل الأن عن المعايير والحالات التي يصدر فيها المراجع كل نوع من هذه الآراء .

إن المعايير التي **تحدد نوع الرأي في تقرير** المراجع والتي يمكن **الاسترشاد بها تشمل ما يلي:**

١- مدى **وجود قيود على نطاق** عملية المراجعة (وبالتالي مدى جمع أدلة الإثبات الكافية والمقنعة).

٢- مدى **الالتزام أو الخروج عن المبادئ المحاسبية** المتعارف عليها.

٣- **مدى الثبات** في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٤- **مدى كفاية الإفصاح** عن الوقائع الجوهرية.

٥- **الأمور التقديرية والأحداث المستقبلية غير المؤكدة** (الأحداث غير المؤكدة).

في ضوء هذه **المعايير، والتقدير الشخصي للمراجع لآثارها على دلالة القوائم المالية في ظل مفهوم الأهمية النسبية**، يمكن **إعداد الجدول التالي** الذي يربط بين هذه المعايير وأنواع الرأي الذي يبديه المراجع.

([٢٢]) توجد حالات أخرى لتقارير المراجعة مثل التقرير المجزأ، والتقرير المشترك أو المتقاسم " Shared opinion"

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
١- تقرير نظيف	**يصدر المراجع هذا التقرير إذا:** ١- تمكن المراجع من **أداء عملية المراجعة طبقاً للمعايير** المتعارف عليها. ٢- **تمكن من الحصول على أدلة الإثبات الكافية** والمقنعة لتأكيد صحة بنود القوائم المالية (وهذا يعني عدم وجود قيود على نطاق فحصه و أنه تمكن من تطبيق إجراءات المراجعة المتعارف عليها). ٣- وجد أن القوائم المالية **أعدت طبقاً للمبادئ** المحاسبية المتعارف عليها. ٤- **وجد ثبات في تطبيق** هذه المبادئ والطرق في الفترة المالية الحالية كما كان متبعاً في الفترات السابقة. ٥- **كفاية الإفصاح** الوارد بالقوائم المالية.

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
٢- تقرير متحفظ (مقيد بتحفظات)	**يصدر المراجع هذا التقرير** إذا تمكن من أداء عملية المراجعة طبقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها. ولكنه **وجد أحد أو بعض الأمور التالية التي تتطلب منه تحفظاً** وهي: ١- الحصول على **قدر من أدلة الإثبات ليس كافياً** بسبب **وجود قيود على نطاق فحصه،** أما بسبب ضعف نظام الرقابة الداخلية أو بسبب عدم تمكنه من تطبيق إجراءات المراجعة الضرورية والمتعارف عليها، ولم **يحصل على كل الأدلة الكافية والمناسبة.** **ومن أمثلة هذه القيود** عدم تمكين المراجع من إرسال المصادقات لبعض المدينين، أو عدم تمكينه من الاطلاع على كشوف الأجور. فإذا وجدت مثل هذه القيود **وكان تأثيرها على** دلالة القوائم المالية حسب الأهمية النسبية في تقدير المراجع **غير جسيم** (غير جوهري أو غير كبير جداً) فإنه **يصدر رأيا متحفظاً).**

٢- وجود **خروج** عن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية **في أحد أو بعض هذه المبادئ**، وتأثير هذا الخروج على دلالة القوائم المالية ليس **تأثير جسيماً أو جوهري جداً** فإنه يصدر **رأياً متحفظاً**. ٣- وجود **عدم ثبات في** تطبيق المبادئ والطرق المحاسبية المتعارف عليها: أ- عندما تغير الشركة **من مبدأ أو طريقة محاسبية** متعارف عليها إلى **مبدأ أو طريقة محاسبية أخرى** متعارف عليها، ويكون له **تأثيراً جوهرياً فإنه يصدر رأياً متحفظاً** أما إذا كان **تأثيره غير جوهري يكتفي بالإشارة** إليه في **الفقرة الايضاحية** دون التحفظ في التقرير [٢٣] ب- أما إذا كان التغيير **من مبدأ أو طريقة محاسبية متعارف عليها** إلى **أخرى غير متعارف عليها** فإذا كان تأثير هذا الخروج ليس **جسيماً أو جوهرياً جداً** على دلالة القوائم المالية **فإنه يصدر رأياً متحفظاً**. ٤- إذا وجد المراجع **عدم كفاية الإفصاح** الوارد في القوائم المالية في بند أو بعض البنود بحيث **يكون لإغفال** الإفصاح عنه **تأثيراً جوهرياً** على فهم المستخدم ودلالة القوائم المالية **فإنه يصدر رأياً متحفظاً**. ٥- **إذا وجد أمور تقديرية** - مثل استمرارية المشروع- يصعب التأكد من صحتها **ولها تأثير مهم فقط وليس جوهرياً جداً** على دلالة القوائم **فإنه يصدر رأياً متحفظاً**.	

(٢٣) ترى الاتجاهات الحديثة في الافصاح أنه إذا كان لتأثير عدم الثبات أثراً مهماً على إمكانية المقارنة، فإن المراجع يمكن أن يقوم بإصدار رأياً نظيفاً ولكن يتبع ذلك بفقرة إيضاحية (فقرة الرأي) تشد وتلفت انتباه القارئ إلى هذا التغيير وعدم الثبات، وإلى الإفصاح والإيضاح الموجود عنه بالقوائم المالية وملحقاتها، وذلك بشرط توافر الشروط التالية:

١- أن يكون التغيير وعدم الثبات من معيار (أو طريقة) محاسبي إلى معيار (أو طريقة) أخرى يتمشى مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

٢- وجود إفصاح كاف بالقوائم المالية عن التغيير وعدم الثبات.

٣- وجود اقتناع كاف لدى المراجع بمبررات التغيير وعدم الثبات.

فإذا فقد أي شرط من هذه الشروط فإن الأمر يصبح خروجاً عن المعايير المحاسبية المتعارف عليها، ويستوجب إصدار رأياً متحفظاً أو عكسياً.

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
٣-التقرير العكسي أو المعارض	**يصدر المراجع هذا التقرير** إذا **تمكن المرجع من أداء عملية المراجعة** طبقاً **لمعايير الأداء المتعارف، وتمكن** من الحصول **على أدلة الإثبات الكافية والمقنعة التي تؤكد عدم صحة معظم أو كل بنود القوائم المالية.** (وبالتالي لم تفرض أية قيود على نطاق فحصه) ومن ثم فإنه يصدر **تقريراً عكسياً** إذا **وجد أياً من أو كل الحالات التالية:** ١- **مخالفة المنشأة لبعض المبادئ** المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية **بشكل يكون له تأثير جوهرياً جداً على** دلالة القوائم المالية **ويجعلها مضللة.** ٢- **عدم الثبات والتغيير** من **مبدأ محاسبي** أو طريقة محاسبية إلى مبدأ أو **طريقة غير محاسبية** يكون لها **تأثير جوهرياً جداً** على دلالة القوائم المالية ويجعلها مضللة. ٣- **عدم كفاية** الإفصاح الوارد بالقوائم **بشكل جوهري جداً** بحيث يجعلها مضللة.
٤-التقرير بالإمتناع عن إبداء الرأي (رأي التنصل)	**يصدر المراجع هذا التقرير إذا لم يتمكن من أداء عملية المراجعة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها**، وذلك في الحالات الآتية: ١- عدم الحصول على أدلة الإثبات الكافية والمقنعة التي **ترجح وتؤكد صحة** القوائم المالية أو التي **ترجح وتؤكد عدم صحة القوائم** المالية وذلك **بسبب وجود قيود على** نطاق الفحص يكون لها تأثير **جوهرياً جداً** على دلالة القوائم المالية فإنه **يمتنع عن إبداء الرأي.** ٢- وجود **بعض الأمور التقديرية** التي يصعب على المراجع التأكد من صحتها -مثل استمرارية المنشأة- وإذا كانت هذه الأمور التقديرية **لها تأثيراً جوهرياً جداً** على دلالة القوائم المالية بحيث تتطلب تعديلات جوهرية في القوائم المالية **فإنه يمتنع عن إبداء الرأي.** ٣- **عدم إستقلالية** المراجع.

٤ – قواعد ذكر التحفظات في تقرير المراجع

عندما يرغب المراجع في **ذكر ملاحظات أو تحفظات في تقريره** فإن هناك مجموعة من **القواعد الإرشادية يجب الالتزام بها** عند ذكر مثل هذه التحفظات ومنها ما يلي: [٢٤]

١- يجب أن يكون **التحفظ واضحاً وسهل الفهم** بالنسبة **لأي شخص ليس خبيراً بالحسابات،** كما **يجب اختيار أدق الألفاظ للتعبير** عن التحفظ.

٢- **يجب أن يراعي في ذكر التحفظات،** شأنها في ذلك شأن جميع أعمال المراجعة الأخرى، **مبدأ الأهمية النسبية، فلا يذكر تحفظاً** عن أي بند يكون **مبلغه ضئيلاً بالنسبة** إلى مبالغ القوائم المالية عموماً.

٣- على المراجع أو المراقب **أن يقدر المقتضيات العملية وكذلك الظروف المحيطة** بالمنشأة، وبالتالي يبذل قصارى جهده **في تجنب أية تحفظات قد تكون صحيحة من الناحية النظرية** إلا أن إبرازها في مستند عام أو في وثيقة معدة للنشر **يبدو غير لائق بالمرة في الظروف الخاصة بالمنشأة.**

٤- إذا كان المراقب **قد حصل أثناء تأدية عمله على شهادات من المديرين المسئولين بالمنشأة،** ولكنه في نفس الوقت قام بجميع الإجراءات الأخرى التي تطمئنه إلى صحة ما ورد بهذه الشهادات، **فلا داعي لذكر هذه الشهادات بالتقرير،** أما إذا لم يجد **مفراً من الاعتماد على تلك الشهادات** كإجراء من الإجراءات اللازمة للمراجعة **ولعدم إمكان إتباعه إجراءات بديلة،** فعلية أن **يذكر في تقريره تحفظاً صريحاً.**

٥- حيث أن قواعد المحاسبة مرنة ويختلف تطبيقها من منشأة لأخرى، فإنه إذا **وجد المراقب أن المنشأة تسير** في معالجة **بعض البنود على أساس ما يخالف ما** جرى عليه العرف أو ما يعتقد المراجع أنه واجب التطبيق، فإنه **لا يحق له أن يرفض الطريقة التي تتبعها** المنشأة أو أن يذكر تحفظات بشأنها في التقرير **ما لم يترتب على تلك الطريقة في نظرة تشويه الحقائق** في القوائم المالية.

٦- **فيما عدا مشتملات** التقرير التي نصت عليها القوانين، **يفضل عدم وضع تحفظات إذا كان من الممكن الاستغناء عنها بإعطاء شرح واف للبنود المختصة في صلب القوائم المالية** نفسها، وهذا الإجراء طبيعي **حيث أن كثرة التحفظات الواردة** في التقرير، **ربما تؤدي إلى التشكيك** في صحة القوائم المالية بصرف **النظر عن ماهية تلك التحفظات.**

([٢٤]) الأستاذ/ محمد متولى الجمل، محمد السيد الجزار، "**أصول المراجعة**" دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٦٩، ص ص ٤٤٤- ٤٤٧.

نقلاً عن: د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص ص ٣٧٦ – ٣٧٧.

بالإضافة إلى ذلك فإنه عند ذكر التحفظ في تقرير المراجع يجب عليه:

أ- **ذكر أسباب التحفظ في فقرة مستقلة** في تقريره (فقرة الملاحظات أو التحفظ).

ب- **توضيح الآثار الرئيسية للتحفظ** على القوائم المالية **بصورة كمية أو مالية إذا كان من الممكن تحديد** هذه الآثار **بطريقة معقولة** (في فقرة الملاحظات أو التحفظ).

ج- **استخدام لغة التحفظ (فيما عدا ... أو بإستثناء)** في فقرة إبداء الري .

كذلك أوضحت المادة (١٢) من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصري أنه على المراقب أن **يتحفظ في تقريره:**

أ- إذا **كان للمنشأة فروع لم يتمكن من زيارتها**، وأن يوضح ما إذا كان قد إطلع على ملخصات وافية عن نشاط تلك الفروع.

ب- في حالة **تعديل طريقة الجرد التي سبق أن أتبعتها** المنشأة.

ج- في حالة المنشأة التي **لا تمسك سجلات تكاليف**، ولكنها تقوم **بإعداد تكلفة إجمالية لمنتجاتها** على أساس البيانات المستخرجة من الدفاتر المالية **إذا كانت لا تفي بالغرض.**

ونذكر فيما يلي **بعض الأمثلة للتحفظات:**

١- عدم قيام إدارة المنشأة **ورفضها الأخذ** برأي المراجع **بزيادة مخصص الديون المشكوك** – حتى يصبح كافياً– **بمديونية أحد العملاء المتوقف** عن سداد ديونه في مواعيدها ووجود احتمالات تشير إلى إمكانية تعثره.

٢- عدم موافقة **إدارة المنشأة على المعالجة** المحاسبية التي اقترحها المراجع **بشأن رسملة عقود الإيجار طويلة الأجل وإظهار قيمتها في كل من جانبي الأصول والالتزامات بالميزانية وإهلاكها وفقاً** لمعايير المحاسبة الحديثة (كالمعيار الأمريكي رقم ١٣، والدولي رقم ١٧).

٣- قيام المنشأة **بتغيير بعض الطرق أو السياسات المحاسبية المتبعة وبما لا** يتمشى مع طبيعة نشاطها، **ولأسباب لم يقتنع بها المراجع مثل التغيير** من طريقة قسط الإهلاك الثابت إلى طريقة القسط المتناقص وتغيير طريقة تسعير المخزون من (الأول × الأول) إلى (الأخير × الأول)....... إلخ

٤- **وجود ضعف في نظام الرقابة** الداخلية على **عنصر معين**، وعدم **تمكن المراجع من استخدام إجراءات مراجعة بديلة** للتحقق من صحة أو عدم صحة هذا العنصر.

٥- **فرض إدارة المنشأة قيوداً على نطاق فحص وعمل المراجع**، مثل **منعه من إرسال المصادقات إلى بعض المدينين**، أو **منعه من حضور الجرد** والإشراف عليه ، أو **منعه من الإطلاع على كشوف أجور العاملين، وعدم** وجود إجراءات **مراجعة بديلة للتحقق** من العنصر بكفاية رغم هذه القيود ... **وهكذا الأمثلة كثيرة.**

٥-مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات

تنص المادة (١٠٦) من قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ على أنه يجب أن يذكر المراجع في تقريره ما يلي:

١- ماذا كان قد **حصل على المعلومات والإيضاحات التي يرى ضرورتها** لأداء مهمته على وجه مرض.

٢- ما إذا **كان في رأيه أن الشركة تمسك حسابات تثبت له انتظامها** وفي حالة وجود فروع للشركة لم يتمكن من **زيارتها ما إذا قد أطلع على ملخصات** وافية عن نشاط هذه الفروع، وبالنسبة **للشركات الصناعية ما إذا** كانت **تمسك حسابات تكاليف** ثبت له انتظامها.

٣- ما إذا كانت **الميزانية وحساب الأرباح والخسائر** موضوع التقرير **متفقة مع الدفاتر والملخصات.**

٤- ما إذا كان في رأيه في ضوء القانون والايضاحات التي قدمت إليه أن هذه **الحسابات تتضمن كل ما نص للقانون ونظام الشركة على وجوب إثباته فيها، وما إذا كانت الميزانية تعبر بوضوح عن المركز المالي الحقيقي للشركة في ختام السنة المالية وما إذا كان حساب الأرباح والخسائر يعبر على الوجه الصحيح عن أرباح الشركة أو خسائرها** عن السنة المالية المنتهية.

٥- ما إذا **كان الجرد قد عمل وفقاً للأصول المرعية** مع **بيان ما جد من تعديل في طريقة الجرد** التي اتبعت في السنة السابقة أن هناك تعديل.

٦- ما إذا كانت **البيانات الواردة** في **تقرير مجلس الإدارة، وفي الكشف التفصيلي المشار إليهما** في القانون واللائحة التنفيذية **متفقة مع ما هو وارد بدفاتر الشركة.**

٧- ما إذا كانت قد **وقعت أثناء السنة المالية مخالفات لأحكام نظام الشركة أو لأحكام القانون على وجه يؤثر** في نشاط الشركة أو في مركزها المالي مع **بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند** إعداد الميزانية، وذلك في حدود المعلومات والإيضاحات التي توافرت لدى المراقب أو المراجع.

📖البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة والكشف التفصيلي:

(أ) بيانات تقرير مجلس الإدارة :

تنص المادة (٤١) من قانون الشركات رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ **على أن يعد مجلس إدارة الشركة تقريراً عن نشاط** الشركة خلال السنة المالية وعن مركزها المالي في ختام السنة، يتضمن العناصر التي ينبغي أن يلم بها المساهمون إلماماً كاملاً، **ويشتمل على الأقل على البيانات التالية:**

١- شرح واف لبنود الإيرادات والمصروفات.

٢- بيان تفصيلي بالعقود التي تعقدها الشركة كل سنة من الخمس سنوات التالية لتأسيسها، لتملك منشآت أو منقولات أو عقارات تدخل في أصول الشركة، **ويزيد ثمنها عن عشر رأس المال الذي تم أداؤه فعلاً،** مع إيضاح تناسب المقابل مع الأسعار التي كانت سارية وقت إبرام هذه العقود.

٣- بيان تفصيلي بالطريقة التي يقترحها مجلس الإدارة لتوزيع صافي أرباح السنة المالية المنتهية، وما يكون منقولاً من السنة السابقة.

وبقدر الإمكان يجب أن يبين هذا التقرير أي تغيَّر في حالة الشركة وأثر العوامل الاقتصادية على نشاطها، ويجب أن تكون لغته مفهومة للمساهمين.

(ب) بيانات الكشف التفصيلي:

تنص المادة(٤٣) **من قانون الشركات رقم٢٦ لسنة ١٩٥٤، والمادة (٢٢٠) من** اللائحة التنفيذية لقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ **على أن يضع مجلس الإدارة سنوياً تحت تصرف المساهمين** لاطلاعهم الخاص قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تدعي للنظر في تقرير مجلس الإدارة **بثلاثة أيام** على الأقل، **كشفاً تفصيلياً يتضمن:**

١- **جميع المبالغ التي حصل عليها** رئيس مجلس إدارة الشركة، وكل عضو من أعضاء هذا المجلس في السنة المالية، من أجور وأتعاب ومرتبات، ومقابل حضور جلسات مجلس الإدارة وبدل عن المصاريف، وكذلك ما قبضه كل منهم على سبيل العمولة أو غيرها بوصفه موظفاً فنياً أو إدارياً في مقابل أي عمل فني أو إداري أو إستشاري أداه للشركة.

٢- **المزايا العينية** التي يتمتع بها رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة في السنة المالية كالسيارات والمسكن المجاني وما إلى ذلك.

٣- **المكافآت وأنصبة الأرباح** التي يقترح مجلس الإدارة توزيعها على مدير الشركة وكل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة.

٤- **المبالغ المخصصة لكل عضو** من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والسابقين، كمعاش أو احتياطي أو تعويض عن انتهاء الخدمة.

٥- **المبالغ التي أنفقت فعلاً في سبيل الدعاية** بأي صورة كانت مع التفصيلات الخاصة بكل مبلغ.

٦- **العمليات التي يكون** فيها لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين **مصلحة تتعارض مع مصلحة الشركة.**

٧- **التبرعات** مع بيان تفصيلات كل مبلغ ومسوغات التبرع.

ولما كانت بعض البيانات المطلوبة قد لا تكون مثبتة في دفاتر الشركة ولا سبيل للمراجع إلى التحقق منهما بدقة كافية، فإن العرف قد جرى بين مراقبي الحسابات على تضمين تقريرهم للعبارة التالية تنفيذاً لواجبهم في صدد هذه البيانات "البيانات المشار إليها في القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والواردة في تقرير مجلس الإدارة والكشف التفصيلي متفقة مع ما هو وارد في دفاتر الشركة، وذلك في الحدود التي تثبت فيها مثل هذه البيانات عادة في الدفاتر المالية" [٢٥] .

[٢٥] د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص٤٥٥.

٦-نماذج لبعض تقارير المراجعة

١-نموذج تخطيطي مقترح لهيكل تقرير المراجعة

<table>
<tr><td colspan="3">العنوان: تقرير مراجع حسابات مستقل
إلى السادة: مساهمي شركة..............</td></tr>
<tr><td>قسم (١)</td><td>مقدمة</td><td>يوضح التكليف بأعمال مراجعة الشركة، وتحديد أنواع القوائم المالية</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>قسم (٢)</td><td>المسئوليات</td><td>يوضح التكليف بأعمال مراجعة الشركة، وتحديد أنواع القوائم المالية</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>قسم (٣)</td><td>وصف ونطاق المراجعة</td><td>يوضح أن المراجعة تتم وفقاً لمعايير متعارف عليها،مع بيان مشتملات المراجعة، وحدودها</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>قسم (٤)</td><td>فعليات المراجعة</td><td>يوضح يشير إلى المعلومات والأدلة التي جمعها المراجع، وأية ملاحظات إيجابية، أو سلبية أو تحفظات.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>قسم (٥)</td><td>الرأي النهائي</td><td>يوضح الرأي النهائي للمراجع في القوائم المالية ككل.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>قسم (٦)</td><td>إيضاحات</td><td>يشرح بعض الأمور، ويلفت نظر القارئ إليها مع بقاء تقرير المراجعة نظيفاً.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">توقيعات المراجعين: تاريخ إصدار التقرير
س. م. م (   )</td></tr>
</table>

٢- نموذج تقرير نظيف

تقرير مراجع حسابات مستقل

إلى السادة مساهمة شركة/ ....

<u>فقرة المقدمة:</u> كلفنا بمراجعة القوائم المالية لشركة .... والتي تشمل قائمة المركز المالي المعدة في .... وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة الأرباح المحتجزة عن الفترة المالية المنتهية في ....

<u>فقرة المسئولية:</u> وإدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد القوائم المالية السابقة، أما مسئوليتنا كمراجعين فهي إبداء الرأي الفني المحايد في مصداقية وعدالة تلك القوائم المالية في ضوء مراجعتنا الفعلية لها.

<u>فقرة وصف المراجعة:</u> والمراجعة تؤدي وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها، وتشتمل أعمال المراجعة على :

- دراسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة للاعتماد عليها في تحديد عينة واختبارات المراجعة.
- تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة للحصول على تأكيد معقول بأن القوائم المالية خالية من الغش والأخطاء الجوهرية.
- جمع وفحص أدلة الإثبات الكافية والملائمة التي تؤيد صحة المبالغ والقيم والإفصاحات الواردة في القوائم المالية.
- تقييم مدى تمشي المعايير التي تستخدمها الإدارة في إعداد القوائم المالية مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها، ومدى الثبات في تطبيقها.
- فحص وتقييم التقديرات المحاسبية التي قامت بها إدارة الشركة لبعض العناصر للتحقق من كفايتها ومعقوليتها.

فقرة فعليات المراجعة: في ضوء مراجعتنا الفعلية للقوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير المراجعة الصادرة عن .... فقد حصلنا على كافة المعلومات، والإيضاحات الضرورية لأداء مهمتنا، ونفذنا اختبارات المراجعة إلى المدى الذي رأيناه مناسباً.

وقد إتضح لنا أن البيانات المالية الواردة بتقرير مجلس الإدارة والكشوف التفصيلية تتفق مع ما هو وارد بدفاتر وسجلات الشركة، وأن الشركة تمسك حسابات ثبت لنا انتظامها، وأن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية، وعدم مخالفة الشركة لأحكام نظامها الأساسي، والقوانين المنظمة.

فقرة الرأي النهائي: ونحن نرى أن ما قمنا به من أعمال مراجعة مالية لشركة ...... يوفر أساساً معقولاً لإبداء الرأي ومن ثم:

في رأينا، القوائم المالية للشركة – في جميع جوانبها الجوهرية- تعبر بوضوح وصدق وعدالة عن المركز المالي للشركة في ...... ونتائج أعمالها، وتدفقاتها النقدية، وأرباحها الموزعة والمحتجزة عن الفترة المالية المنتهية في ...... حيث أنها أعدت وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وتتمشى مع متطلبات القوانين المنظمة.

اسم المراجع وتوقيعه/.................	**تاريخ صدور التقرير/............**
رقم القيد/	**خاتم المكتب/.........................**

قائمة ببعض المصطلحات باللغتين العربية والإنجليزية

المصطلح باللغة العربية	المصطلح باللغة الإنجليزية
المراجعة	Auditing
عملية المراجعة	An Audit
المراجعة المالية	Financial Auditing
المراجع	The Auditor
المراجع الخارجي المستقل	External or Independent Auditor
المراجع الداخلي	Internal Auditor
أهداف المراجعة	Audit Objectives
تأكيدات الإدارة	Management Assertions
نظام الرقابة الداخلية	Internal Control System
هيكل الرقابة الداخلية	Internal Control Structure
القوائم المالية	Financial statements
المرجعة الحسابية	Arithmatical verification
المراجعة المستندية (الفحص المستندي)	Vouching (Inspection)
المراجعة التحليلية (الفحص التحليلي)	Analytical Audit Or Review
المصادقات	Confirmations
الوجود المادي	Physical Existence
إقرارات وشهادات الإدارة	Management Representation
الجرد العملي	Physical Examination
الاستقصاء (الاستفسار)	Inquiries
المراجعة الانتقادية	Scaning
الأخطاء والغش	Errors & Fraud
مسار المراجعة	Audit Trail
الملكية	Ownership
التقييم (التقويم)	Evaluation
العرض والإفصاح	Presntation & Disclosure
أدلة الإثبات في المراجعة	Audit Evidence
النظام المحاسبي	Accounting system
اختبارات الإلمام (المعرفة)	Understanding Tests
اختبارات الالتزام	Compliance Tests
الاختبارات الأساسية	Substantive Tests
اختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة	Tests of Details of Transactions & Balances
الإجراءات التحليلية	Analytical Procedures
العناية المهنية الواجبة	Due Professional Care
مخاطر المراجعة	Audit Risks
مفهوم الأهمية النسبية	The concept Of Materiality
لجنة المراجعة	Audit committee

Material	جوهري / مهم / مادي
Efficiency	الكفاءة
Effectiveness	الفعالية
Audit Report	تقرير المراجعة
Unqualified Opinion	رأي نظيف
Qualified Opinion	رأي متحفظ
Adverse Opinion	الرأي العكسي أو السلبي
Disclaimer of Opinion	الامتناع عن إبداء الرأي
True & Fair View Or Present Fairly	التعبير بصدق وعدالة
Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)	مبادئ المحاسبة المتعارف عليها
Auditing Standards (GAAS)	معايير المراجعة المتعارف عليها

المحتويات